

# 综 合 篇

# 目 录

1. 党委领导下的院长负责制实施细则.....	- 1 -
2. 党委中心学习组学习制度.....	- 8 -
3. 关于加强干部管理工作的若干规定.....	- 10 -
4. 关于进一步加强和改进团干部教育培训工作的意见.....	- 14 -
5. 院系两级管理条例（试行） .....	- 19 -
6. 处级部门及处级干部考核办法（试行） .....	- 24 -
7. 关于落实党风廉政建设党委主体责任的实施办法.....	- 31 -
8. 党员领导干部廉洁从政若干规定（试行） .....	- 37 -
9. 教师廉洁从教若干规定（试行） .....	- 40 -
10. 工作人员廉洁从业若干规定（试行） .....	- 42 -
11. 教职工代表大会条例（试行） .....	- 45 -
12. 院领导接待日制度.....	- 51 -
13. 档案管理办法.....	- 53 -
14. 信息公开办法（暂行） .....	- 57 -
15. 公文管理办法.....	- 62 -
16. 教职工全员聘任暂行办法.....	- 67 -
17. 部门领导干部聘任实施细则.....	- 71 -
18. 教师系列岗位聘任实施细则.....	- 75 -
19. 非教师系列一般工作人员岗位聘任实施细则.....	- 77 -
20. 人事代理工作暂行规定.....	- 80 -
21. 人事调配暂行规定.....	- 91 -
22. 教职工学习进修管理规定（试行） .....	- 95 -
23. 人事档案管理制度.....	- 100 -
24. 退休教师返聘管理办法.....	- 101 -
25. 教职工考勤规定.....	- 103 -
26. 教职工退休实施办法.....	- 107 -
27. 财务管理暂行办法.....	- 109 -
28. 预算管理办法.....	- 122 -
29. 公务卡结算实施办法.....	- 124 -

30. 因公出差审批办法（暂行） .....	- 128 -
31. 差旅费管理办法.....	- 129 -
32. 国内公务接待管理办法（暂行） .....	- 134 -
33. 学费收缴管理办法.....	- 136 -
34. 固定资产管理办法.....	- 138 -
35. 关于加强设备及物资采购管理的规定.....	- 146 -
36. 后勤改革方案.....	- 148 -
37. 内部审计工作暂行规定.....	- 153 -
38. 基建、修缮工程项目审计实施办法.....	- 158 -
39. 修缮工程管理办法.....	- 164 -
40. 学生公寓管理规定（修订） .....	- 167 -
41. 户籍管理制度.....	- 171 -
42. 校园道路交通安全管理规定.....	- 173 -
43. 消防安全管理规定.....	- 175 -
44. 党员领导干部任前廉政法规考试实施细则（试行） .....	- 176 -
45. 国有资产处置管理办法.....	- 178 -
46. 固定资产管理考评暂行办法.....	- 184 -
47. 固定资产损坏丢失赔偿暂行办法.....	- 186 -
48. 新媒体信息报送管理及奖励办法（暂行） .....	- 192 -
49. 关于进一步加强党员发展和教育管理服务工作的实施意见.....	- 195 -
50. 校园网信息发布管理办法.....	- 202 -
51. 报告会、研讨会、论坛和讲座等管理办法.....	- 206 -
52. 院报管理办法.....	- 210 -
53. 新媒体管理办法.....	- 215 -
54. 党委理论学习中心组学习制度（修订） .....	- 222 -
55. 贯彻落实中央八项规定精神切实转变作风的实施办法.....	- 227 -
56. 选拔任用领导干部征求纪检监察部门意见暂行办法.....	- 232 -
57. 意识形态工作责任制实施细则.....	- 237 -
58. 落实三项机制实施办法（试行） .....	- 246 -
59. 关于运用好“四种形态”加强党员干部教育监督的实施意见.....	- 254 -
60. 绩效工资分配指导意见（暂行） .....	- 260 -

61. 内部审计工作实施细则.....	- 269 -
62. 食品安全事件及传染病疫情报告制度.....	- 276 -
63. 学生晨检及因病缺勤追踪制度.....	- 281 -
64. 关于建立院、系领导干部讲、听思想政治理论课制度的通知.....	- 287 -
65. 落实党建工作责任制实施办法.....	- 293 -
66. 落实三项机制实施办法（试行） .....	- 308 -
67. 关于进一步加强党员领导干部学习的意见.....	- 317 -
68. 党风廉政建设主体责任清单.....	- 322 -
69. 关于进一步加强和改进副处级（含助理）以上党员领导干部深入基层联系学生工作的实施意见.....	- 336 -
70. 基本建设财务管理办法.....	- 339 -
71. 新校区建设项目会议制度.....	- 345 -
72. 新校区建设工程现场签证管理办法.....	- 355 -
73. 经济合同管理办法.....	- 363 -
74. 公务用车管理使用办法（暂行） .....	- 372 -
75. 公务交通费用报销办法（暂行） .....	- 376 -
76. 建设工程项目审计实施办法.....	- 379 -

# 党委领导下的院长负责制实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》和有关规定，结合我院实际情况，特制订本实施细则。

**第二条** 学院实行党委领导下的院长负责制。中共陕西青年职业学院委员会(以下简称院党委)统一领导学院工作。院长作为学院的法定代表人，在院党委领导下，依法独立地行使职权，全面负责学院的行政管理工作。

**第三条** 学院党委领导实行民主集中制，其基本原则是：按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委会集体讨论决定。学院行政工作实行院长负责制，其基本原则是：集体讨论，院长决定。

**第四条** 党委书记是学院党委的第一责任人，全面主持学院党委工作，在集体领导中负主要责任。院长是学院的法定代表人，全面负责学院行政工作。学院党政副职对正职负责，副书记协助书记做好党委工作，副院长协助院长做好行政工作。书记和院长要充分调动副职的积极性，副职要在正职领导下根据工作分工，积极地创造性地抓好分管工作。

**第五条** 建立领导、专家、群众相结合的民主决策机制。充分发挥教职工代表大会、教学工作委员会、学术委员会等组织和专家、教授的作用，提高决策的科学性。

## 第二章 院党委的领导职责

**第六条** 院党委的领导职责主要是：

(一)贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，负责党的思想、组织、作风、制度建设，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

(二)领导学院的政治思想工作、德育工作、精神文明建设和学院稳定工作。

(三)讨论决定学院内部党政组织机构的设置。按照干部管理权限，负责干部的选拔、任用、教育、培养、考核、监督和奖惩。按照党管人才的原则，全面抓好人才工作，讨论决定学院人员调入计划，做好老干部工作。

(四)讨论决定学院改革、发展、建设以及教学、科研等行政管理工作和涉及教职工切身利益的重大问题、重要事项。

(五) 抓好党风廉政建设，落实党风廉政建设责任制，建立党委统一领导、党政齐抓共管、部门各负其责、依靠群众支持和参与的党风廉政建设领导体制和工作机制。

(六) 领导学院的工会、共青团、学生会等群众组织、学生组织和教职工代表大会的工作。

(七) 领导并组织好党委中心组及全院教职工的学习。

(八) 保证以人才培养为中心的各项任务的完成。

院党委通过党委会处理前款规定的有关事项。

### **第三章 院长的职权**

**第七条** 院长在院党委的领导下，独立负责地行使下列职权：

(一) 根据办学宗旨，拟订学院总体发展规划，制定具体规章制度和全年工作计划并组织实施。

(二) 根据社会需求，依照国家有关专业设置和教学管理等方面的规定，组织教学活动、科学研究和思想品德教育，管理日常行政工作。

(三) 拟订学院内部行政组织机构的设置方案，按规定的程序，任免内部行政组织机构的负责人。

(四) 根据国家和学院的有关规定，聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理，实施奖励或处分。

(五) 拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理学院资产，筹措办学经费，维护学院的合法权益。

(六) 拟订学科专业建设、师资队伍建设、校园建设的方案。

(七) 代表学院对外开展交流与合作。

(八) 《中华人民共和国高等教育法》规定的其他职权。

院长通过院长办公会议或专题会议处理前款规定的有关事项。

### **第四章 会议制度和议事规则**

**第八条** 党委会在党员代表大会闭会期间，执行上级党组织的指示和党员代表大会的决议，贯彻党的路线、方针、政策；讨论决定学院党的建设和思想政治工作、学院改革和发展、建设以及教学、科研等行政管理的重大问题。

(一) 议事范围

1、听取党代会筹备情况的报告，审议党代会报告（草案）。

2、学习贯彻中央和上级党组织重要文件精神。讨论决定贯彻上级重要指示、文件和会议精神的实施意见和具体落实措施。

3、讨论决定学院总体发展战略和规划。

4、讨论决定学院办学指导思想、发展规划及有关重大问题。

5、讨论和决定学院党的建设、思想政治工作、精神文明建设、廉政建设等重大问题。

6、讨论决定学院党政机构的设置、撤销，中层干部的任免、调动和奖惩，以及干部队伍建设和人才工作中的重大问题。协助上级部门做好院级后备干部的选拔、培养和使用工作。

7、讨论决定党委重要会议的报告、党委领导和重要讲话和向上级的重要请示、报告等重要文件。纪检工作方面、基层党组织、党委各部门、群众团体组织报请党委决定的重大事项，以及老干部工作中的重大问题。

8、学院基层党组织、领导干部和党员违纪案件的处理。

9、讨论审定院长办公会提交的事项：

(1)学院发展建设规划、学科专业建设和人才队伍建设规划、校园建设规划以及教学、科研、人事管理等方面工作的政策性、全局性重大问题和重要的规章制度。

(2)学院年度工作计划，年度财务预、决算，单项预算 10 万元以上的各类开支项目。

(3)教学工作委员会、学术委员会、职称评审领导小组等常设机构组成人员。

(4)院级先进模范称号的授予和省部级以上先进模范称号人员的推荐。

(5)由院长提请会议研究决定的其他重要行政事项。

## (二)会议制度

1、会议一般每两周召开一次，根据工作需要可随时召开。

2、会议由党委书记主持，党委书记不能出席时，可委托副书记主持。党委委员出席会议，根据会议内容需要参会的其他有关人员列席会议。

3、会议必须有半数以上的委员到会方可召开。讨论干部问题时，必须有三分之二以上委员到会方可召开。

## (三)议事规程

1、会议议题征集由党办负责。院长提交审定事项、议题由院办交党办。会议

议题由书记或书记委托的主持人确定。党委会只议定事先确定的议题，不搞临时动议。

2、会议议题确定后，除通报事项外，应由主管院领导组织有关部门做好充分的准备工作。一般要求形成规范的书面材料，内容应全面、准确、简明扼要。材料内容一般包括：议题的意义、作用，议题结论或方案的政策依据，以及明确的结论或方案。相关部门负责人和主管院领导应在书面材料上签署明确意见。

3、议定议题时，由主持人简要说明议题内容后，指定主管院领导或列席人员对议题进行说明和汇报。汇报结束后，与会委员围绕议题充分发表意见，经认真讨论，意见基本一致后，由主持人进行归纳总结，形成决议。对一时意见不够集中或有较大意见分歧的议题，一般应暂缓做出决定，待进一步酝酿、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

4、需要通过表决决定的议题，必须经过表决形成决议。会议进行表决时，表决同一问题赞成票数超过应到会委员半数为通过。表决可根据表决事项的内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。表决多个事项时，应逐项表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。

5、会议形成的决议，必须严格遵守，坚决执行，任何人不得擅自改变。如对决议有不同意见允许保留，并按规定程序向上一级党组织反映，但不得在决议执行时有任何与决议相违背的言论和行为。

6、会议议定的需要保密的议题，在决议形成前，未经批准，任何人不得以任何形式对外泄露。

#### **(四)决议形成与贯彻**

1、党委会由党办确定专人记录。会议形成的决议由党办整理形成会议纪要，并起草会议决议文件、会议纪要。以党委名义上报或下发的会议文件，经党办主任审核把关后，由书记或副书记签发。

2、会议决定的事项，由党委成员分工负责，按要求及时组织实施。党办要及时对会议决议的贯彻落实情况进行督促和检查，并向书记或有关委员进行汇报。

3、会议决议在执行过程中，发现确有不妥之处或出现新的情况，需要对决议内容做重大调整或变更时，经书记同意后，应提交党委会重新议定。

#### **第九条 院长办公会**

院长办公会是贯彻执行党委决定，研究、决定和处理日常行政工作的会议。



### (一)议事范围

研究决定的事项:

- 1、贯彻上级有关行政工作重要文件或会议精神的具体方案和落实措施。
- 2、根据党委决策或决定，制定具体的落实计划和实施办法。
- 3、学科建设、专业设置和调整，教学管理与改革、科研、后勤等日常行政工作中的重要问题。
- 4、选留毕业生、各类人员调入、调出及校内调动等人事管理工作中的重要问题。
- 5、学院招生计划、就业、学生教育管理、各类奖助学金评审、先进评选等方面的重要问题。
- 6、预算外 2 万元的财务支出项目、基建和修缮项目，以及单件 1 万元以上仪器设备购置。
- 7、学院国内外合作交流方面的重大问题。
- 8、学院行政管理方面的各类规章制度。
- 9、职工行政记过以上处分和学生开除学籍处分。
- 10、对急需解决的突发性问题进行研究，及时提出应急措施。

研究拟定的事项:

- 1、学院发展建设规划、学科专业建设和人才队伍建设规划、校园建设规划草案。
- 2、学院年度行政工作计划，年度财务预算和决算，基建、修缮和设备购置计划草案。
- 3、其他需由院长办公会拟定的事项。

### (二)会议制度

- 1、一般每周召开一次，根据工作需要可随时召开。
- 2、会议由院长召集并主持，院长不能出席时，可委托副院长主持。学院分管行政工作的副书记、副院长、总会计师、院长助理、院办主任出席会议。其他列席人员，根据讨论议题需要，由院长确定。
- 3、会议议题确定后，由主管院领导组织有关部门做好充分准备，除通报情况外，一般要有书面材料。材料内容应全面、准确、文字简明扼要。材料内容一般包括：议题的意义和作用，通过了哪些规定的程序，可行性论证结果如何，解决

问题的方案。复杂事项应准备两个以上方案及各种方案的利弊比较，必要时需列出参考资料，注明汇报人及汇报所需时间。涉及重大经济决策的要有调研报告，有关部门负责人要在报告上签字。

4、凡涉及几个职能部门的议题，上会前主办单位应与有关部门充分协调，并向主管院领导报告，相关部门负责人和主管院领导应在书面材料上签署明确意见。

5、对确定的议题，一般由分管院领导或有关部门负责人向院长办公会作综合汇报。决议在组成人员充分讨论、发表意见的基础上，由主持人总结形成。

6、院长办公会议议事情况，凡涉密事项，要严格保密，违者将追究其纪律责任。

### **(三) 决议形成与贯彻**

1、院长办公会由院长办公室确定专人记录，会议形成的决议由院长办公室负责形成会议纪要，或者根据需要起草相关文件。会议纪要和其他正式决议文件，经院长办公室主任审核把关后，由院长或副院长签发。

2、院长办公会议决定的事项，由分管院领导抓紧落实。由院办负责督办，并及时将执行情况报告院长。

3、确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，可由院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会上通报。

## **第十条 专题会议**

专题会议是由副书记、副院长组织召开的，为协调解决某一涉及学院专项问题的会议。

### **(一) 议事范围**

1、研究解决学院某一方面工作中的重要问题。

2、研究处理可以不经党委会、院长办公会审议而不宜由副书记、副院长个人决定的问题。

3、协调安排涉及全院或几个部门共同完成的工作。

### **(二) 会议制度**

1、专题会议根据需要，不定期召开。

2、出席人员由会议主持人确定。

### **(三) 议事规程**

1、专题会议议题由副书记、副院长根据工作需要确定。

2、会议议题由办公室提前通知与会人员，有关部门要提前做好准备工作。

3、副书记、副院长根据参会人员意见做出决定，或者提交党委会、院长办公会研究决定。

4、党委(院长)办公室负责专题会的会务工作。

#### (四) 决议形成与贯彻

由党委(院长)办公室负责会议记录、起草专题会议纪要。会议纪要由主持会议的副书记、副院长审签后，由办公室协调、落实会议决定的各项事宜。

### 第五章 检查与监督

**第十一条** 党委书记和院长都要严格遵守重大问题必须经过集体讨论的原则，严格遵守会议制度和议事规则。党委应加强对党政领导班子成员执行本细则情况的监督。

**第十二条** 充分发挥党内监督作用。党委要开好领导班子民主生活会，加强自身监督，自律自查，互相谈心，沟通情况，交换意见，交流思想，开展批评与自我批评，按规定向一定范围的教职工通报民主生活会情况，听取意见，接受监督。院长每年要向党委会报告工作。

**第十三条** 切实做好院务公开工作，充分发挥教职工代表大会的民主管理、民主监督作用。党委要引导和支持教代会正确行使职权，院长每年要向教代会报告工作。重大问题的决定，要认真听取教职工代表的意见，自觉接受教代会的监督。

**第十四条** 党委书记或院长每年召开 1—2 次离退休老同志代表座谈会，通报情况，听取意见。

**第十五条** 党委会、院长办公会和院长专题会议的《会议纪要》是有约束力的决定，院领导和各部门必须认真贯彻落实，按时限和质量要求完成任务。党委(院长)办公室负责党委会、院长办公会和专题会议《会议纪要》的督办工作。领导干部在年终述职时要对照年度计划中确定的目标任务和《会议纪要》汇报工作任务完成情况。未能按照集体的决定和分工履行自己的职责，给工作造成损失的，要追究其领导责任。

### 第六章 附 则

**第十六条** 本实施细则由中共陕西青年职业学院委员会办公室负责解释。

**第十七条** 本实施细则自下发之日起执行。

# 党委中心学习组学习制度

为深入贯彻落实“三个代表”的重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，树立科学的发展观，进一步加强党委自身建设和领导干部队伍建设，提高党委中心学习组成员的政治素质和业务水平，使党委中心学习组学习制度化、规范化和科学化，特制订本制度。

## 一、党委中心学习组的组成与领导

党委中心学习组成员包括院党委成员，党办主任、组宣部部长、学工部部长、工会主席、教务处长、南校区管理办公室主任、团委书记。根据实际情况可适当扩大成员范围。

院党委书记任党委中心学习组组长，党委副书记任副组长。组长负责主持党委中心学习组的学习。组长不在时，由组长委托副组长主持。

## 二、学习时间和学习内容安排

（一）党委中心学习组的学习计划分学期制定，每学期拟进行 3-4 次学习，也可根据情况临时确定。

（二）党委中心学习组学习的主要内容：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；中共中央文件，党中央重要会议精神；省委文件，省委重要会议精神；党的教育方针与政策；省委高校工委工作要求；团省委文件和重要会议精神；高职教育和管理理论；当代科技、经济、法律知识；时事政治等。具体内容 by 党委组织宣传部结合实际拟定。

## 三、学习方式

党委中心学习组学习可采取个人自学与集中学习相结合、通读原著与专题研讨相结合、开会学习与考察调研相结合的方式进行。党委中心学习组的集中学习由党委组织宣传部负责组织，并提供有关学习资料，由党办秘书负责记录和相关文字工作。

## 四、学习纪律和要求

（一）党委中心学习组成员要坚持和发扬理论联系实际的马克思主义学风，根据专题内容的要求，深入开展调查研究，通过调研深化学习，通过中心学习组的学

习带动全院学风，通过学习推动工作。

（二）要制定个人读书计划，坚持自学，并认真做好读书笔记。党委中心学习组成员每人每学期须写出 1-2 篇学习体会。

（三）全体成员必须参加集中学习，任何人不得无故缺席，因特殊情况不能参加者需经组长批准；学习期间，须关闭通讯工具，以确保正常的学习秩序。

（四）每学期结束时，党委组织宣传部要将每位成员的学习笔记和学习记录收齐后，一并交组长检查，同时做好党委成员的学习档案管理工作。

**五、本制度自发布之日起执行。**

# 关于加强干部管理工作的若干规定

为建设一支信念坚定，为民服务，勤政务实，敢于担当，清正廉洁的干部队伍，保证学院教育教学事业的健康可持续发展，努力办好人民满意的教育。进一步建立健全科学的干部选拔任用机制和监督管理机制，落实从严治党，从严管理干部的要求，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和中央、省委有关干部工作制度规定，结合我院的实际，特作如下规定：

## 一、院内机构设置和干部职数的审批权限

学院的机构规格、内设机构、领导干部职数严格按省编办核准文件执行；干部的配备，需在机构设置和干部职数限额内，按管理权限的规定办理。

## 二、干部分级管理的权限

（一）正院级领导干部的任免权限在省委组织部，由团省委党组负责管理，按照中共中央组织部和中共陕西省委组织部有关规定执行。

（二）副院级领导干部及学院各部门正处级干部的任免和管理权限在团省委党组；学院各部门副处级及正、副科级干部的任免和管理权限在学院党委，报团省委组织部备案。

（三）实行选任制的学院纪委、工会、团委的正副职干部，正常换届时，按各自章程或有关规定选举产生。上述组织负责人任免前还需征求上一级该组织的意见；非换届时，干部的院内交流、轮岗，由学院组织部负责考察，学院党委决定任免，报团省委备案。

## 三、干部的选拔任用

（一）干部的选拔任用要坚持“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”标准，符合把处级领导班子建设成为坚持党的教育方针，坚持社会主义办学方向，全心全意为师生服务，具有领导和推动本单位事业科学发展能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

（二）干部的选拔任用必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》规定，经过动议、民主推荐、考察、讨论决定四个环节，并遵守“十不准”纪律。组织人事部作为党管干部的职能部门要认真履行职责。

（三）院党委书记作为学院干部选拔的第一责任人，应把握大局，牢控方向，确保干部选拔任用工作严谨规范，民主公开。特别是在干部动议、讨论决定两个环节，要做到民主讨论、集体决定。组织人事部要根据工作需要、各方建议和平时了解掌握的情况，对学院内设机构领导班子进行分析研判后，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，并向院党委书记汇报；院党委书记审阅同意并与院长、党委副书记、纪委书记进行充分沟通、酝酿后，提交院党委会作出决定。

#### **四、干部的任期、考核与交流**

（一）实行干部任期制。对内设机构的正、副处级干部，实行任期制，每届任期四年，期满换届。届末考核合格，经本人申请，院党委批准，可以连任，但在一个岗位的任期一般不超过两届。任期内因工作需要，对正、副职干部均可进行调整。

换届后的部门领导班子，应在一个月内制定出任期目标和实现目标的思路、措施。

（二）实行干部考核制。干部考核包括选任考核、届中考核、届满考核以及年度目标责任考核和平时考核等。干部选任考核主要考核干部是否具备任职条件和资格，注重考核干部的思想政治素质、工作能力和群众基础；届中与届满考核主要考核干部是否称职，根据党政、教学、教辅、后勤不同岗位的任职要求，结合述职述廉报告及民主评议进行，注重考核干部的德、能、勤、绩、廉；年度目标责任考核作为干部的常规考核，与年度总结相结合，实行统一要求、分类进行。

考核结果要有综合分析和情况反馈。届中及年度目标责任考核不称职的干部，应调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位；连续两次考核不合格的干部，应予以免职、降职或改做其他合适的工作。

（三）实行干部交流制度。为有利于工作并锻炼干部，要积极推进领导干部岗位轮换任职。干部交流工作一般与换届改选、班子调整相结合，有计划、有步骤地进行。部门正副职在同一岗位上经过一定的程序可连任两届，同一部门正副职不宜同时交流。部分业务性很强的部门，现任正职任期已满两届，又不宜交流者，经党委会研究，可以连任。对党委会研究通过的交流方案，干部本人应在发文后三日内到新部门报到，并尽快办妥原岗位和新岗位的交接手续。

#### **五、干部的离任审计、辞职与退休**

（一）根据干部管理、监督工作的需要及中共中央、国务院和陕西省的有关

规定，对负有经济责任的领导干部任期届满，或者任期内办理调任、转任、轮岗、免职、辞职、退休等事项前，应当接受经济责任审计。审计内容包括预算内外各项资金的管理和使用，国有资产的管理和使用，财务收支真实性、合法性和合理性，执行国家财经法纪和学院有关制度的情况，内部控制制度的建立和执行情况以及任职期间经手或应负责的未完事宜等。新任领导对交接手续不完善或交接中发现问题应及时提出质询，必要时向主管院领导报告。

（二）干部辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

（三）严格执行干部退休制度。按照陕人发[2006]118号文件规定，干部到了退休年龄，不需要个人申请，由组织人事部门提前通知本人，按时办理退休手续。

## **六、干部卸任与待遇问题**

（一）干部卸任的限定年龄一般为男 58 周岁，女 54 周岁。任职不满一届即到卸任年龄的，一般不再担任现职领导职务，退居二线、享受原职级绩效津贴待遇。

（二）“双肩挑”干部在处级岗位任满一届及以上，卸任后继续从事业务工作，其绩效津贴按“就高不就低”的原则确定。

## **七、干部廉洁自律的有关规定**

自觉执行中央、陕西省及学院在干部廉洁自律方面已经做出的各项规定。

（一）自觉贯彻执行中共中央、国务院《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》及我院《党风廉政建设责任制实施办法》、《党员领导干部廉洁从政若干规定（试行）》等有关规定。

（二）严格执行《关于党政机关县(处)级以上领导干部收入申报的规定》，实行中层领导干部收入申报制度。党委组织部负责接收、保管并按权限报送上级有关部门。

（三）严格执行《关于领导干部报告个人重大事项的规定》，领导干部个人、配偶、子女等有关重大事项，要及时报党委组织部。

（四）各级领导干部必须严格遵守国家法律、法规，遵守政治纪律、组织纪律、工作纪律、外事纪律、财经纪律，规范行为，严于律己，自觉接受监督。

（五）学院纪检部门在自己的职权范围内，按照上述规定进行检查监督，发现问题要及时纠正，及时处理。



#### 八、有下列情况之一者，不能提拔或任用

（一）政治观念淡漠，理想信念动摇，在重大政治问题上是非不分，立场不稳的；

（二）为政不廉，违反学院规章制度和财经纪律，经教育仍不改正的；

（三）不顾全大局，本位主义严重，致使政令不通，影响全局工作或对学院造成不利影响的；

（四）不能认真贯彻民主集中制原则，作风不硬，重大问题不经集体讨论，个人说了算，导致决策失误，对工作造成较大损失的；

（五）严重失职，给学院利益和声誉造成不良影响和严重损失的；

（六）缺乏干劲和工作实绩，民主评议、考核有两次测评被评定为不称职的；

（七）因健康原因难以履行现岗位职责，不能坚持正常工作的。

（八）被立案审查未结案及受到党内警告以上处分或行政记过以上处分不满两年的。

# 关于进一步加强和改进团干部教育培训工作的意见

为深入贯彻党的十八大和十八届三中、四中全会以及团的十七大精神，全面落实大规模培训团干部的战略任务，培养造就高素质团干部队伍，推动全省共青团工作深入开展，促进学校各项事业取得新发展，根据团中央《关于进一步加强团干部教育培训工作的意见》（中青发〔2014〕11号）和团陕西省委关于进一步做好团干部教育培训工作座谈会及书记办公会精神，现就进一步加强和改进团干部教育培训工作提出如下意见：

## 一、充分认识做好团干部教育培训工作的重要性紧迫性

1. 团干部教育培训是建设高素质团干部队伍的先导性、基础性、战略性工程。团干部是共青团工作的骨干力量，是党的干部队伍的重要组成部分。加强团干部教育培训工作，不断提高团干部的政策理论水平和工作实践能力，对促进全省共青团组织自身建设，做好新形势下党的青年群众工作，更好地团结带领广大青年为三个陕西建设、全面建成小康社会和实现中华民族伟大复兴中国梦作出新贡献，具有十分重要的意义。

2. 陕西省团校既承担共青团干部和各类青年骨干的教育培训任务，又开展高等职业技术教育。当前，随着经济社会事业和学校高职办学的蓬勃发展，做好团干部教育培训工作，既是学校履行好党赋予的这一光荣职责和神圣使命的根本要求，也是学校自身发展的战略需要。有利于学校在高职教育中形成特色和优势，有助于学校丰富办学形式、筑牢办学根基、抵御办学风险，同时也为学校赢得了丰富的社会资源，为大学生就业创业提供了积极帮助。

3. 长期以来，学校按照党对共青团工作的要求和全省共青团工作实际需要，积极开展团干部教育培训工作，有力提高了团干部整体素质。但是，现有的培训能力和规模，还不能完全满足共青团工作和团干部成长发展的实际要求，存在一些突出问题和薄弱环节。主要是：培训覆盖面不广、力度不够；培训内容针对性、系统性不强，培训形式不够丰富；培训效果缺乏有效检验，存在重数量轻质量的倾向；培训基础能力相对薄弱，经费、阵地、师资、课程等方面的建设需要进一

步加强等。因此，需要我们进一步增强责任感和紧迫感，思想上更加重视、措施上更加务实、保障上更加有力，不断提高团干部教育培训工作的能力和水平。

## **二、按照党对团干部要求，努力实现培训工作目标**

4. 指导思想：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，深入贯彻团中央关于进一步加强培训工作的意见和团省委关于进一步做好团干部教育培训工作座谈会精神，努力培养理想信念坚定、服务广大青年、业务本领过硬、工作作风扎实的团干部队伍，为全省共青团事业发展提供智力支持和人才保障。

5. 基本原则：一要坚持正确政治方向，按需施教。围绕党对共青团工作和团干部的根本要求开展教育培训，围绕共青团工作的根本性任务开展教育培训，围绕团干部的成长需求开展教育培训。二要密切联系实际，学用结合。紧密结合全省共青团的重要部署和基层团工作中的突出问题开展教育培训。三要提高质量，注重实效。加强培训效果的评估和干部学习情况的考核，实现数量与质量、规模与效益相统一。

6. 目标任务：通过团干部教育培训，使广大团干部理想信念更加坚定，业务能力更加过硬，工作作风更加扎实，综合素质明显提高。同时，努力把学校建设成全省团干部、少先队辅导员和志愿者的培训中心，团干部、青少年工作者和志愿者的交流中心，共青团和青少年工作理论的研究中心，成为青年群体分类培训的重要阵地，实现西部领先、全国一流的发展建设目标。

## **三、创新团干部培训和青少年研究工作机制，不断提升培训水平**

7. 健全培训工作机制，不断加强培训力量。将原培训职能部门中的培训管理和理论研究分离，设立培训部、理论研究部两个部门，建立职责分明、职能清晰的培训管理和科研工作组织体系，形成培训和科研职能独立、力量互补、互相促进的机构设置。不断加强培训工作运行管理团队建设，增加培训管理部门领导职数，充实理论研究力量，足额配备工作人员，优先选拔校内优秀年轻干部从事培训工作，采取多样化用人方式，逐步建设职业化、专业化的培训队伍。培训管理部门和理论研究部门分别履行陕西志愿者培训学院的相关职责，培训管理部门统一负责团干部、少先队辅导员、志愿者及其他各类青年群体的分类培训组织管理工作。

8. 积极开展理论研究，不断提高科研工作能力。要认真组织有关共青团与青

少年工作的理论与实务研究工作，努力使理论研究的科研课题为实际工作服务，积极承担团中央、团省委的相关课题研究工作，形成培训科研双促进、双提升的良好局面。学院科研处要认真配合共青团工作理论研究部做好有关课题的组织实施工作，搭建把握青少年成长规律、探究青少年成长特点的研究平台，为全省共青团和青少年工作的决策提供依据。

#### **四、创新用人机制，建设专兼结合的培训师资队伍**

9. 大力培养校内师资队伍，形成一支年轻稳定的骨干教师队伍。积极选拔校内优秀青年教师从事团干部培训教学工作，到2016年底，从事培训教学的校内教师比例力争达到50%左右，形成以自有师资为主体的培训师资队伍。进一步完善有关政策保障机制，着力推进培训教学、学员管理等工作与高职教学、学生管理等工作在工作量等方面的相互对接、认可和转化工作。努力从基本工作量的认定、课时费执行标准和职称评定等方面保障教师的合法权益，激发和调动校内专任教师和行政干部兼职从事团干部培训教学工作的积极性。

10. 积极引进校外优秀师资，积极推进培训工作校外师资库建设。坚持准入和淘汰相结合，实行师资库动态管理，加强教学水平和能力考核。在保障质量的前提下，逐步增加校外师资数量，特别是名师和大师数量。注重从现职团干部队伍中选拔师资力量，适时举办全省团干部讲团课竞赛活动，遴选优秀团干部进入培训师资队伍。

#### **五、拓展培训项目，创造良好的培训工作平台**

11. 严格有序执行团干部教育培训规划。按照团中央和团省委有关团干部教育培训的规划和大纲，紧密结合全省共青团各条战线和基层工作实际，密切配合团省委有关职能部门，统筹安排全年培训任务，科学制定培训计划，共同做好培训经费预算和划拨工作，保障培训工作正常开展。对一些临时安排的重大团干部培训任务，要确保有序组织开展，保证培训效果。

12. 广泛寻求并积极开拓其他培训项目。在做好共青团和团的外围组织有关培训工作的同时，认真行使陕西志愿者培训学院工作职能，做好全省各类志愿者培训工作。在此基础上，围绕促进“政府购买服务”，积极拓展其他培训项目，大力开展“社会组织骨干培训”“电子商务人才培养”“大学生村官培训”“农村致富带头人培训”“青年就业创业培训”等面向各类青年群体的培训。积极向团中央争取培训项目。进一步面向市场，探索开展其他各类培训，努力做到有效整合利用培

训资源，不断提升培训效益。

## **六、丰富培训内容，积极推动培训工作内涵式发展**

13. 精心设计培训课程。要牢固树立精品意识、服务意识，鼓励和支持校内青年教师开展有关专题理论研究，促进研究成果转化为培训课程，努力建设一批在全团、全省具有特色、影响的重点课程，在校内具有优势、亮点的精品课程。全面对接校内高职精品课程建设制度，逐步完善培训课程建设办法，引导和鼓励校内外师资共同参与重点和精品课程建设。同时，针对培训对象并结合培训项目，不断完善分层分类的培训课程体系，逐步提供菜单式加订单式的课程服务，满足不同类型的培训需要。

14. 重点突出能力培养。着重提升团干部的实际工作能力，综合运用案例教学、情景模拟、现场教学、体验互动等多种培训形式，引导教师充分运用多种不同教学手段，提高培训教学效果，提升学员的实际运用和动手操作能力。加大实践教学力度，提高实践教学课时比例，课堂教学逐步减少基础团务知识课程。积极开展送团课下基层活动，推动优质教育培训资源向基层延伸。不断加强培训学员的服务与管理，注重人文关怀，严肃培训纪律，全面建立考试制度和结业证制度，以考促学，以学促用。

## **七、建设培训阵地，确保培训工作有序有效开展**

15. 加强校内阵地建设，创设良好学习生活环境。合理划分新校区和含光校区的办学功能，新校区建设要充分考虑培训阵地建设项目。含光校区报告厅优先用于培训教学，根据需要对部分教室进行改造用于培训。进一步加强含光校区精细化管理，营造良好的培训环境，提升含光校区餐厅服务能力、服务水平和服务形象，进一步体现团属院校青年干部教育文化特色。积极申请建设全国团干部教育培训基地和中央团校教学基地。

16. 加强校外阵地建设，重点拓展校外培训基地。根据各条战线和基层团干部、共青团工作实际需要，加强与社会各界的广泛联系，积极开发利用延安、照金、渭华、马栏、安吴等红色革命资源，开发利用丝绸之路起点、大秦岭等人文历史资源和生态环境资源，大力建设团干部校外培训基地，结合形势政策，探索开展“窑洞灯光”等体验式教育，引导团干部始终保持艰苦奋斗、联系青年的工作作风。加强与陕西师范大学等的联系与沟通，探索建立少年儿童组织与思想意识教育协同创新中心，在中、小学大力建设少先队辅导员教学基地。同时，积极开发

周边教育培训资源，延伸培训手臂，拓展培训阵地，实现资源共享。

17. 创办网上团校，积极开发网上课程。建设、维护好培训网站和陕西志愿者培训学院网站，探索建立微博、微信公众账号和手机 APP 应用，积极运用网络和新媒体工具，重点搭建基于手机 APP 应用和网络在线学习为主要形态的团干部远程教育技术平台，利用在线培训形式，便于团干部和青年线上线下广泛参与。逐步实现基础团务知识培训在网上进行。做好受训学员的信息统计和后续交流平台的搭建、维护工作，做好网络和新媒体工具的宣传推广。

## **八、加强组织领导，不断提升培训工作整体水平**

18. 理顺培训管理工作体制，确保各项任务的有效落实。学校是实施全省团干部教育培训的主阵地和主渠道，要始终坚持在团省委的正确领导下，承办好具体教育培训任务。团省委组织部门是团干部教育培训工作的主管部门，团省委其他职能部门是指导推动和组织实施各自战线团干部教育培训工作的具体管理部门。学校有关培训职能部门要主动接受团省委组织部门和其他有关职能部门就团干部教育培训的工作指导和统筹协调。学校党委会、校（院）长办公会每学期至少专题研究一次培训工作，听取培训职能部门的工作汇报，研究解决实际问题。学校党政领导要了解和掌握培训工作情况，及时解决困难和问题。

19. 创新培训工作机制，不断激发培训工作活力。学校对培训职能部门实行年度目标责任管理。在完成社会效益指标（培训人次）和经济效益指标（培训收入）的基础上，将按比例进行奖励，用于工作人员的补贴和办公用品的配置，不断激发和调动工作人员的积极性和主动性，形成做好工作的强大合力。

20. 不断凝练培训工作特色，持续扩大培训工作影响。树立人无我有、人有我强、人强我特的信心和理念，坚持以特色求生存、以特色谋发展。各个培训项目都要着力打造自身亮点，共同形成培训特色、铸就培训品牌。要进一步加强宣传，提升社会影响力。要主动联系协调各类新闻媒体，宣传报道培训工作中的好经验、好做法。

# 院系两级管理条例（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及有关法规，按照省政府组建我院的目标要求，结合学院实际，制定本条例。

**第二条** 学院按照咨询、决策、执行、监督四个模块构建科学、规范、民主的管理体系。

**第三条** 学院内部实行院系两级管理体制。学院党委、行政(院职能部、处、室)为一级管理实体，系是学院的二级管理实体。实行院系两级管理，既要充分发挥学院一级在学校改革、建设和发展中的全面统筹与协调作用，又要充分发挥系一级在教育教学和管理中的自主性、积极性和创造性，增强办学活力。

**第四条** 学院建立科学、规范的评估考核体系，对各系教育教学、专业建设、师资队伍、管理、招生就业等工作水平进行全面评估考核，不断提高人才培养水平和质量。

**第五条** 学院管理的重心在系一级。各系要突出做好教育教学工作，积极进行人才培养的实践，努力培养合格人才，各职能处(室)要加强宏观协调与指导，为各系的工作提供优质的服务，创造良好的条件和平台。

## 第二章 学院管理的组织与职能

**第六条** 学院实行党委领导下的院长负责制，院党委统一领导学院工作，支持院长独立负责地行使职权。党委的领导职责按照《陕西青年职业学院党委领导下的院长负责制实施细则》的规定执行。

**第七条** 院党委设置办公室、组织、宣传、学工等工作部门，贯彻落实党委的相关工作。党委办公室为日常办事机构。

院党委按照有关规定和工作需要，设置党的基层委员会(总支委员会、直属支部委员会)。

**第八条** 学院设纪律检查委员会和行政监察部门，加强党风廉政建设。

**第九条** 院长是学院的法定代表人，其职权按照《陕西青年职业学院党委领

导下的院长负责制实施细则》的规定执行。

**第十条** 学院根据有关规定和工作需要设置职能处(室)，职能处(室)按照学院的有关规定和职责分工处理相关业务工作。院长办公室是学院行政的日常办事机构。

学院按照发展的需要设置系和其它机关机构。

**第十一条** 学院可根据工作需要设立专门工作领导小组或委员会，按职责负责协调解决处理相关事宜。

**第十二条** 学院实行院务公开制度，推进民主化管理进程。内容主要包括学院改革发展重大决策、重要规划和实施方案的通报制度；干部任免、职称评定、人员聘任等的公示制度；设备采购、教材图书采购、基建招标的监督制度；财务预决算和事业经费使用情况的通报制度；涉及职工、学生切身利益的专项公开制度。

学院通过教职工代表大会、院领导接待日、院务公告栏以及院内有关媒体等多种形式，积极推行院务公开。

**第十三条** 学院在对外签订合同、新闻发布、国际合作与交流等方面独立行使法人职能，不允许任何部门和个人未经学院委托以学院名义或利用学院的徽记、标志、象征进行对外等方面的任何活动。

**第十四条** 教学是学院的中心，学院大力加强教学工作，不断提高教育质量，学院的主要职能是：专业设置及教学运行的宏观管理与评价，教学管理规章制度的制定，教学基本建设。

教务处可根据工作需要制定实施细则。

**第十五条** 学院重视科学研究工作，鼓励各类人员结合本职工作进行科学研究。学院着力加强高职教育教学规律、教育教学内容、实践教学、人才培养模式、青少年教育等方面的研究工作。

**第十六条** 学院大力加强学生思想教育管理工作，成立学生工作领导小组，领导、协调学生工作。学院提出学生思想教育的总体目标和要求，制定和完善学生教育管理的规章制度，全面督导和评估各系的学生工作，负责学生思想政治工作队伍建设，按照有关规定，制定济困、助学、评优和奖惩办法，加强宏观管理。

学生处可根据工作需要制定实施细则。



**第十七条** 学院大力加强招生和毕业生就业工作。学院成立招生、毕业生就业工作领导小组，分别领导招生和毕业生就业工作。学院招生就业职能部门要积极加强全院招生和就业工作的制度化建设，认真听取各系招生就业工作的意见和建议，积极做好招生和毕业生就业工作的指导和服务、协调。督促各系做好招生和就业工作，推进招生和就业工作制度化、规范化，不断提高招生和就业工作水平。学院把招生工作和毕业生就业率作为衡量办学水平和考核各系工作的重要指标之一。

**第十八条** 学院制定教育教学工作评价指标体系，对各系教学工作进行评估。评估结果作为各系年度经费划拨和工作绩效考核的主要依据。具体评价办法及细则在学院评估机构的领导下，由教务处会同有关处室制定。

**第十九条** 建设一支“结构优化、素质优良、勇于实践、敢于创新”的师资队伍和管理队伍是学院事业发展的一项重要任务。学院按照“稳定、培养、吸引、充实”的原则，加大对专业带头人、教学骨干的支持力度，加强专业课师资队伍和管理队伍建设；逐步实行“按需设岗、公开招聘、竞争上岗、合同管理”的用人机制和“以岗定薪、优劳优酬、兼顾公平”的分配机制。

学院人事管理的主要职能是：制定学院人才队伍建设规划；制定人员编制和机构、岗位设置方案；制定学院人事管理制度；负责组织专业技术职务评审、工资晋升、岗位培训的日常事务；负责学院人才的引进、培养、考核；审定学院人事调动。

**第二十条** 学院财务工作，实行“统一领导、分级管理、集中核算”的管理体制。在学院年度预算确定以后，学院财务管理和日常会计核算，由资产财务处集中进行，部门不单独设立财务机构。

学院财务管理的主要职能是：学院财务的预算决算；学院各项经费的筹措、管理；会计事务处理；根据国家的政策法规及高等学校财务会计制度，制定学院内部财务规章制度、开支标准及预算定额。管理学院事业经费的使用和各项财经制度的执行。

学院各部门按有关规章制度合理支配和使用经费。学院及各部门经费在规定的职权范围内实行一把手“一支笔”审批制度。

**第二十一条** 学院的国有资产统一由资产财务处管理，其中土地、房屋、固

定资产等由后勤管理处分管，教学仪器设备由教务处分管。学院对固定资产如房屋、教学仪器设备等进行统一调配和使用，做到资源的合理配置、高效利用。设备采购等按学院有关规定执行。改造修缮项目提出预算申请，报有关部门和学院批准。

### **第三章 系管理的组织与职责**

**第二十二条** 系作为学院的二级管理实体，在学院的统一领导下，对教学、专业建设、师资队伍建设、科学研究、学生教育管理、招生就业、社会服务等实行统筹管理，按照有关规定充分行使管理自主权。其主要职责是：专业与课程设置的规划与建设，教学工作的组织实施与管理，教学基本建设与质量保证；组织实施学院关于学生日常教育和管理方面的决定和目标要求；组织落实毕业生就业工作。

**第二十三条** 系务委员会是系务工作的决策机构，系主任主持讨论和决定系内重要事项，成员由系主任、总支书记、副主任(助理)、总支副书记、办公室主任等组成。系主任是系教学质量的第一责任人。

**第二十四条** 系人事管理的主要职责是：在学院核定的编制数内，按照学院的规定负责本系人员的聘任和使用。在学院有关政策的指导下，制定本系各类人员的考核和分配办法；在学院确定的条件和计划内，会同相关处室提出人员调入的考察意见，报学院审批；经学院同意，可确定内部机构的设置和调整；根据有关规定和工作需要，可任免教研室主任、副主任，报学院备案。

**第二十五条** 系经费构成。学院按照教职工人数和结构状况、招生数量、学费收缴情况、教学质量、专业建设以及实习实训等因素，将基本事业费、教学业务费、岗位津贴等费用按比例划拨系上管理使用。专业建设费、实验室建设费等由学院按项目管理，由各系提出申请，教务处会同资产财务处、监察审计处落实划拨。

系教职工工资和各类补贴由学院统一发放，各系严格考核，报学院备案。

**第二十六条** 系经费的使用，在学院核算的预算范围内，严格按照相关制度和规定执行。对各系创收的经费，依据学院的有关规章制度，按规定上交学院，剩余部分由各系自主管理支配，在资财处统一核算。

**第二十七条** 系党总支委员会领导全系的党建、思想政治工作和干部工作，

对系的办学方向和执行党和国家的方针、政策及落实学院党委的要求，起保证监督作用；参与系行政管理工作重要事项的讨论和决定；支持系主任按照有关规定，积极主动地开展工作；按照干部管理权限，负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作；领导系工会、共青团、学生会等群众组织，支持他们按照各自的章程积极主动开展工作。系党总支书记是系党建、思想政治工作和干部工作的第一责任人。

**第二十八条** 系党总支负责提出本系党支部的换届选举和党组织机构设置的意见，报院党委组织部审批。经院党委授权系党总支审批在校学生、具有中级及以下专业技术职务的教职工、科级干部及以下人员的入党和转正，报院党委组织部备案。

**第二十九条** 各系设学生工作小组。负责本系学生日常教育与管理工作。人员由分管学生工作的党总支副书记、系秘书、专职辅导员、系共青团和学生会负责人组成。分管学生工作的系党总支副书记任组长。各系学生工作小组在本系党总支的领导下开展工作，定期向学院学生工作领导小组汇报工作。

**第三十条** 各系成立由系党总支书记任组长的毕业生就业工作小组，具体组织落实毕业生就业工作。人员主要由系总支副书记、秘书、辅导员、毕业班班主任及相关人员组成。系总支书记是系毕业生就业工作的第一责任人。各系毕业生就业工作在学院毕业生就业工作领导小组的领导下开展工作，定期向学院毕业生就业工作领导小组汇报工作。

**第三十一条** 各系要按照学院改革发展的目标要求，不断深化人事分配制度和教育教学改革，不断加强专业和师资队伍建设，不断创新人才培养模式，不断提高管理水平，团结带领教职员工为培养合格人才而努力工作。

#### **第四章 附 则**

**第三十二条** 本条例从 2007 年 1 月 1 日起试行。

# 处级部门及处级干部考核办法（试行）

为全面、客观、公正、准确地考核处级部门工作情况及处级干部履行职责情况，促进各部门工作的开展，激发处级干部工作积极性，不断提高工作能力和水平，根据《陕西省事业单位工作人员考核暂行办法》（陕人发[2006]20号）、《关于促进科学发展的年度目标责任考核暨领导班子和领导干部考核评价试行办法》（陕办发[2008]25号）和《陕西省省属高等学校党政领导班子和领导干部考核工作办法（试行）》（陕教工〔2011〕12号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、考核原则

注重实绩，实事求是的原则；定量考核为主，定性评价为辅的原则；个人考核与部门考核相结合的原则。

## 二、考核范围

全院处级部门和现职处级干部（助理参照考核）。其中教学系主任、副主任（含公共课教研部、思政部负责人），按照本办法考核管理工作，按照学院有关规定考核其业务工作；挂职锻炼和经学院批准派出学习、培训时间在半年以上的干部，由挂职或学习、培训单位提供有关情况，党委组织部进行考核；转任干部参加现工作部门考核，其转任前的有关情况，由原工作部门提供；退居二线的处级干部由现供职部门考核；事假累计超过三个月或者病事假累计超过五个月的干部不进行考核，不确定考核等次。

## 三、组织领导

考核工作在院党委领导下进行，由院考核工作领导小组组织实施。考核工作领导小组组长由院长担任，副组长由党委副书记和纪委书记担任，考核办公室设在组织人事部，主任由组织人事部部长担任，副主任由办公室、纪委主要负责人担任，考核办公室工作人员10名，其中组织人事部2人、纪委1人、办公室1人；随机工作人员6名，由院考核工作领导小组在每年年终各部门推荐的备选工作人员（每部门推荐一名；组织人事部、办公室、纪委除外）随机抽取。

## 四、考核内容

### （一）处级部门的考核指标体系和主要内容

#### 1. 处级部门的考核指标体系

处级部门考核指标体系包括目标责任考核和年度工作评价。目标责任考核主要考核处级部门年度目标任务的完成情况。年度工作评价主要指年度内对各处级部门年度工作任务完成情况、部门建设、服务水平的综合性评价。

#### 2. 不同处级部门的考核重点

##### （1）教学单位的目标责任考核指标。

共性目标任务：①领导班子建设；②依法行政；③部门建设；④党风廉政建设；⑤精神文明创建。

个性目标任务：①教学工作（校企合作）；②学生思想政治教育及日常管理；③招生就业工作；④科研工作；⑤学院党委行政当年决定的未写入年度目标责任书范围内的事项和安排的任务。

##### （2）非教学单位目标责任考核指标。

共性目标任务：①领导班子建设；②依法行政；③部门建设；④党风廉政建设；⑤精神文明创建。

个性目标任务：①完成部门职责范围内的目标任务；②配合其他部门工作情况；③学院党委行政当年决定的未写入年度目标责任书范围内的事项和安排的任务。

（3）工作评价包括：本部门教职工自评、年终考评大会各部门互评和院班子成员评价。

### （二）处级干部的考核内容和权重

处级干部重点考核德、能、勤、绩、廉五个方面，突出工作绩效考核。

德（20分），主要考核思想政治表现和职业道德表现，包括政治思想素质、工作责任心、工作作风、大局意识和群众口碑等。

能（15分），主要考核组织、领导、协调、管理等能力的运用和发挥，业务水平的提高、知识更新情况和开拓创新精神等。

勤（15分），主要考核工作的态度、敬业精神和遵守工作纪律情况。

绩（40分），主要考核履行岗位职责、完成工作任务的数量、质量和效率，

开创本部门或分管工作新局面的状况，所在岗位和部门对学院建设和发展做出的主要成绩，取得成果的水平等。

廉（10分）：主要考核遵纪守法、廉洁自律、履行党风廉政责任制情况。

## 五、考核的方法、程序

### （一）处级部门的考核

1. 每年年初，各部门根据部门工作职责和学院年度工作要点制定本系、本部门年度工作任务分解表，并按100分制提出各项工作任务分值分配意见，经院党委会研究后由党委（院长）办公室统一印制年度部门目标任务分解表汇编，作为年度量化考核的依据。

2. 处级部门对照年度部门目标任务分解表准备考核自查报告、佐证支撑材料。

3. 考核分四个层次按如下程序进行。

（1）院考核工作领导小组专项工作组对照年度部门目标任务分解表、自评报告、佐证支撑材料逐项对处级部门打分考核；

（2）部门主要负责人在部门全体教职工大会上进行工作总结，院考核工作领导小组办公室派员督察，由部门教职工打分自评；

（3）年终考评述职大会上由各处级部门主要负责人在全院处以上干部大会上进行部门全年工作总结和述职，然后由各部门主要负责人根据总结述职情况打分互评；

（4）学院班子成员综合全年各部门工作情况，给各处级部门打分。

### 4. 处级部门考核的计分办法

各处级部门综合得分按百分制计算，以实际得分为准。各处级部门年度考核最终得分由目标任务完成情况得分、本单位教职工自评得分、处级部门之间互评得分、院领导班子成员评议得分四部分组成，权重分别为70%、10%、10%和10%。

处级部门年度考核综合得分=处级部门目标责任考核得分70%+各部门互评得分10%（上半年得分5%与下半年得分5%之和）+本部门教职工年终自评得分10%+院领导班子成员评议得分10%（上半年评议得分5%与下半年评议得分5%之和）

## （二）处级干部的考核

处级干部（含助理）考核分两个层次进行：

1．在院考核工作领导小组办公室派员督察下，处级干部在本部门总结大会上述职后，由本部门教职工进行现场打分测评。

2．在学院年终考评述职大会上，先由被考核者述职，再由与会处级干部（含助理）根据被考核人的述职情况进行现场打分测评。

### 3．处级干部考核的计分办法

处级干部（含助理）个人考核得分=院领导班子成员打分并分别去掉最高分和最低分后的平均值 $\times 35\%$ +处级干部（含助理）互评打分去掉最高分和最低分后的平均值 $\times 30\%$ +部门教职工打分（10 人以上的部门分别去掉前两名分值和后两名分值，10 至 3 人的部门分别去掉最高分和最低分，2 人以下的按实际确定）后的平均值 $\times 35\%$ 。

处级干部（含助理）年度综合考核得分=处级部门年度考核综合得分 $\times 50\%$ +处级干部（含助理）个人考核得分 $\times 50\%$ 。

## 六、考核的等次

### （一）处级部门的考核等次

处级部门的考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。考核成绩在 75 分及以上者为合格等次；考核成绩在 60 分至 75 分为基本合格；考核成绩在 60 分以下的为不合格。

处级部门优秀等次在合格等次中产生，原则上按各序列考核综合成绩和控制指标由党委会根据各单位综合得分情况差额研究确定。学院处级部门优秀指标总计 5 个；分三个序列考核并划拨优秀等次指标。教学序列 8 个单位 2 个优秀指标；机关行政序列 13 个单位 2 个优秀指标；服务保障和其他机构 8 个单位 1 个优秀指标。（注：教学序列 8 个单位指文化传媒系、财经系、管理系、公共事业系、数字信息技术系、艺术系、五年制高职部和思政部〈公共课教研部〉；服务保障和其他机构 8 个单位指的是后勤服务管理中心、含光校区管理处、保卫处、继续教育中心、培训部、图书馆、新校区建设指挥部、新校区建设办公室；机关行政序列 13 个单位指除上述两序列以外的其他单位）

处级部门有下列情况之一的可直接定为不合格等次：

1. 非客观原因造成重要工作目标任务未能完成，并给学院发展造成重大影响和损失的；

2. 班子不团结，纪律涣散，工作人员责任心不强、工作事故多并造成损失的；

3. 虚报完成工作任务指标的；

4. 党风廉政建设、安全稳定不达标的。

## （二）处级干部的考核等次

处级干部（含助理）的考核等次分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。考核成绩在 75 分及以上者为合格等次，处级干部优秀等次在合格等次中产生，优秀指标总数按学院处级干部总数的 15%确定，正（含主持工作的副处级干部）、副处级干部和助理干部之间的优秀指标独立核算，互不占用。优秀等次人员原则上按各层级考核综合成绩由高分到低分确定，可适当微调。考核成绩在 60 分至 75 分为基本合格；考核成绩在 60 分以下的为不合格。

处级干部凡当年有下列情况之一者，在当年考核中应直接确定为不合格等次：

1. 受记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看处分者；

2. 主管或分管的工作出现重大责任事故，给学院造成严重财产损失或不良影响者；

3. 因渎职或决策失误，给学院事业发展造成严重损失者；

4. 拒不执行学院党委和行政决定或违反学院规章制度，有令不行，有禁不止者；

5. 个人能力和素质难以适应履行岗位职责要求，造成本部门工作或所分管工作当年度考核不合格者；

6. 不坚持原则，发生纠纷，严重影响部门和部门班子团结者；

7. 组织纪律性差，不服从组织调动和工作安排者；

8. 违反党风廉政建设有关规定者。

## （三）优秀等次的确定

考核工作领导小组办公室根据对部门和个人考核最终得分排序，部门优秀等次按不同序列从高到低多于 1 个优秀指标、处级干部（含助理）优秀等次按不同



层级从高到低多于 2 个优秀指标，提交党委会差额确定优秀等次部门和个人。

## 七、考核结果的使用

（一）部门及个人考核结果作为领导干部选拔任用、续聘、解聘、辞退、晋级、培训、奖惩等的重要依据。

（二）部门考核不同等次结果的使用规定：

1. 部门综合考核为优秀等次的，主持工作的部门主要负责人一次奖励 2000 元；班子其它成员一次奖励 1500 元；部门其它教职工一次奖励 1000 元。

2. 部门综合考核为合格等次的，不奖不罚。

3. 部门综合考核为基本合格等次的部门班子要向院党委写出书面报告，分析原因，提出限期整改意见。

4. 处级部门年度考核被确定为不合格等次的，主持工作的部门主要负责人一次扣罚个人津贴 1000 元；班子其它成员一次扣罚个人津贴 800 元；部门其它教职工一次扣罚个人津贴 500 元。党委要对部门班子进行诫勉谈话，限期整改，次年考核仍为不合格等次的将视情况分别对部门班子成员进行调换工作岗位、免去现职或降职处理。

（三）个人考核不同等次结果的使用规定：

1. 个人年度考核被确定为合格以上等次的按照国家有关政策规定享受相关工资待遇；连续三年被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。

2. 个人年度考核被确定为基本合格等次的，按照国家有关政策规定享受相关工资待遇，但应对其批评教育，指出不足，限期整改。

3. 个人年度考核被确定为不合格等次的，应调整其岗位或安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。无正当理由不同意调整岗位的，或虽同意调整岗位，但到新岗位后年度考核仍被确定为不合格等次的，可予以辞退或解聘。

4. 学院对考核为优秀等次和不合格等次的处级干部进行一次性经济奖罚：个人考核为优秀等次的每人一次性奖励 2000 元；对考核确定为不合格等次的处级干部一次性扣罚个人津贴 1000 元。

（四）对于不确定考核等次人员按当年学院津贴分配指导意见规定发放绩效工资。

（五）个人奖励和扣罚如和集体奖励和扣罚重合只就高奖励或扣罚一次。

八、本办法从发文之日起施行，此前相关文件同时废止；

九、本文件由组织人事部负责解释。

# 关于落实党风廉政建设党委主体责任的 实施办法

为深入贯彻党的十八大、十八届三中全会和十八届中央纪委三次全会精神，全面落实《中共陕西省委关于落实党风廉政建设党委主体责任的意见》和《团省委党组实施办法》，进一步强化学院党委的主体责任，推动党风廉政建设和反腐败工作，结合我院实际，制定本实施办法。

## 一、落实学院党委主体责任的指导思想和目标任务

1. 指导思想。坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，坚持党要管党、从严治党，深入贯彻团省委、省委高教工委关于党风廉政建设一系列决策部署，明确责任清单，完善体制机制，严格责任追究，确保学院党委切实履行总揽协调、全面主抓、推动落实的主体责任，不断推进学院党风廉政建设和反腐败工作取得新成效，营造风清气正的良好办学治校氛围，努力办好人民满意教育。

2. 目标任务。围绕夯实党风廉政建设学院党委主体责任，明晰责任内容，划清责任边界，构建科学规范的责任体系；改进工作方法，完善各项制度，构建运转有效的工作机制；严格监督检查和责任追究，构建完整闭合的追责链条，切实做到守土有责，守土尽责。

## 二、落实学院党委主体责任的重点任务

学院党委是全院党风廉政建设的领导者、执行者、推动者，领导班子对党风廉政建设履行全面领导的集体责任。要把党风廉政建设与反腐败工作纳入学院事业发展和党的建设总体布局，统筹规划，主动作为，切实把各项重点任务落到实处。

1. 营造良好的从政环境。学院党委要带头坚守正道、弘扬正气，坚持原则、恪守规矩。班子成员要坚持以信念、人格、实干立身，襟怀坦白、光明磊落，对上对下讲真话、实话，严格按党纪国法、校规校纪办事，嫉恶如仇，对一切不正之风敢于亮剑，艰苦奋斗、清正廉洁，正确行使权力，在各种诱惑面前经得起考

验。

2. 选好用好干部。要严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》和《学院关于加强干部管理工作的若干规定》等规定，要树立正确用人导向，按照好干部“五条标准”，公平公正公开选拔培养使用干部。坚决整治和严厉查处选人用人上的不正之风和腐败问题。

3. 坚决纠正损害教职工、学生利益行为。不断巩固和运用党的群众路线教育实践活动成果，落实“抓整改、建机制、促工作”主题活动的整改措施，坚持不懈抓好中央八项规定精神和省委实施意见、团省委实施细则等文件精神贯彻落实，严格执行省纪委一系列禁令，持之以恒反对和纠正“四风”。领导班子成员要认真贯彻落实党员领导干部廉洁自律各项规定，带头执行教育部《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定》，立德树人，弘扬高尚师德师风，坚决纠正违规收送礼金、有价证券、会员卡、商业预付卡等问题。

4. 强化对权力运行的制约监督。全面贯彻落实中央《建立健全惩治和预防腐败体系 2013-2017 年工作规划》和省委实施办法，加强学院《关于领导干部报告个人有关事项的规定》落实，从权力运行容易出问题的环节入手，切实把权力关进制度的笼子里，扎实开展党性党风党纪教育，推进校园廉政文化建设，不断建立健全惩治和预防腐败的长效机制。

5. 领导和支持纪委查处违纪违法问题。扎实推进纪律检查体制改革，认真落实纪律检查工作双重领导体制，保证纪检监督权的相对独立性和权威性。学院党委要支持纪委严肃查处各类违纪违法问题，支持纪委转职能、转方式、转作风，配备必要人力物力，当好坚强后盾。

6. 管好班子带好队伍做好表率。领导班子成员要牢记使命、敢于担责，认真抓好分工范围内的党风廉政建设，切实履行好强自身、带队伍、做表率的政治责任。坚持从我做起，以上率下，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，树立清正廉洁的良好形象。

### 三、落实学院党委主体责任的责任划分

学院党委主要负责人是党风廉政建设的第一责任人，领导班子成员对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。要牢固树立不抓党风廉政建设就是严重失职的意识，把此项工作作为分内之事，同其他业务工作同部署、同落实、同检查，

确保“一岗双责”要求落到实处。

### **（一）学院党委书记的责任**

1. 履行领导责任。学院党委书记作为党风廉政建设的第一责任人，要积极推动党风廉政建设工作，做到部署重要工作、过问重大问题、协调重点环节、督办重要案件。

2. 强化组织推动。及时传达省委、团省委、省委高教工委有关党风廉政建设和反腐败工作的部署要求，结合学院实际安排部署，坚持做到专题研究、分解任务，抓好督促落实。

3. 加强教育监管。坚持原则、敢抓敢管，加强对班子成员和系部主要负责人的教育和监督，掌握其思想作风、工作作风、生活作风和履行党风廉政建设职责情况，督促班子成员，系部领导班子廉洁从政、履职尽责。

4. 发挥表率作用。带头认真践行“三严三实”要求，严格遵守党风廉政建设各项规定，管好亲属和身边的工作人员，不搞以权谋私，不搞特殊化，为学院广大党员干部当好标杆、做好示范。

### **（二）学院纪委书记的责任**

1. 明确主责，坚守责任担当。学院纪委书记是党内监督专门机构的一把手，在学院党委的统一领导下，在落实主体责任上当好助手，在履行监督责任上主动作为，组织协调好反腐败工作，整体推进惩治和预防腐败各项工作；协助党委将党风廉政建设和反腐败工作任务分解到部门，向党委提出党风廉政建设和反腐败工作的意见建议。

2. 履行监督检查责任。加强对党的路线方针政策、决议决定执行情况和学院重大决策部署贯彻落实情况的监督检查；加强落实党风廉政建设和反腐败工作任务的监督检查；落实党内监督条例，协助党委组织协调党内监督工作，组织开展对党内监督工作的监督检查。

3. 推进作风转变。持之以恒抓好中央八项规定和省委、团省委《实施意见》落实，坚决纠正“四风”问题，推动干部作风根本好转。

4. 严肃查办案件。严肃查处违纪违法案件，重视信访举报案件的受理，对查办过程中发现的重大问题和线索要及时上报学院党委和团省委党组。

### **（三）负责组织人事工作的领导班子成员的责任**

1. 选好用好干部。分管组织人事工作的学院领导班子成员对选拔任用干部负主要责任，要坚持正确用人标准，树立正确用人导向，防止和纠正用人上的不正之风。

2. 强化考核工作。重视考核，将学院各部门落实党风廉政建设责任制情况纳入年度目标任务量化考核体系，进一步推动党风廉政建设和反腐败工作。

3. 加强对干部的培训教育。把反腐倡廉教育融入到学院处级以上干部的日常学习教育中，尤其是初任干部的培训中，要有重点加强廉政法规学习培训。

#### **（四）其他学院领导班子成员的责任**

1. 落实分管职责。定期研究、布置、检查和向学院党委报告分管范围内的党风廉政建设工作情况，把党风廉政建设要求融入分管业务工作中，知责尽责。

2. 加强日常监管。加强对分管部门党员干部的经常性教育，对分管部门及其负责人党风廉政建设履职情况进行督促检查，发现苗头性、倾向性问题早提醒、早纠正。

3. 自觉接受监督。带头严格执行廉洁从政和改进作风各项规定，坚持以身作则，管好自己、亲属和身边的工作人员，自觉接受组织和群众监督。

#### **四、强化学院纪委的监督责任**

十八届三中全会《决定》明确提出，落实党风廉政建设责任制，党委负主体责任，纪委负监督责任。

1. 协助学院党委加强党风廉政建设。在学院党委统一领导下，根据团省委和学院党委要求，向党委提出党风廉政建设和反腐败的意见建议，协助党委每学年年初将目标任务分解到各部门，加强期中、期末检查，促进任务落实。进一步完善党风廉政建设相关法规制度。

2. 维护党的纪律。严肃党的政治纪律，坚决维护学院党委权威；严明组织纪律和工作纪律，克服组织涣散、纪律松弛现象；加强对重大决策部署贯彻落实情况的监督检查，确保政令畅通。加强对处级以上干部执行纪律和遵守制度情况监督检查，严肃处理违纪行为。

3. 推进作风转变。持之以恒抓好中央八项规定和省委、团省委《实施意见》落实，坚决纠正“四风”问题，推动干部作风根本好转；抓住重要时间节点开展重申纪律廉政教育，形成震慑。

4. 坚决查办案件。坚持“有贪必反，有腐必惩”，坚决惩治腐败。强化信访职能，重视信访举报案件的受理，对信访发现的重大问题和线索要及时上报学院党委。坚持抓早抓小，及时发现和解决苗头性问题，防止小问题演变成大问题。

## **五、落实学院党委主体责任的组织保障**

1. 加强组织领导。成立学院党风廉政建设责任制与惩治和预防腐败体系建设领导小组，组长由学院党委书记担任，副组长由纪委书记担任，成员由领导班子其他成员及纪委（监察审计处）、办公室（宣传部）、组织部（人事处）主要负责人担任，领导小组办公室设在纪委（监察审计处），具体负责落实党风廉政建设主体责任、惩治和预防腐败体系建设的工作协调、任务分解、检查考核、责任追究等职责。

2. 建立党风廉政建设工作例会制度。党风廉政建设工作例会由学院领导班子成员、纪委（监察审计处）、各系、各部门主要负责人参加，每学年召开一次。主要任务为研究制定党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，领导班子成员与分管部门签订责任书（两年）；持续抓好党风廉政教育，根据团省委、省委高教工委布置的阶段性任务或专项工作，安排具体贯彻落实意见；安排部署学院党风廉政建设责任制落实情况检查工作；各部门汇报年度党风廉政建设情况，总结经验，查找问题和薄弱环节，明确下一步的努力方向。形成党风廉政建设责任制工作书面报告，向团省委报送。

3. 坚持廉洁自律专题民主生活会制度，开展述职述廉活动。定期召开领导班子成员廉洁自律专题民主生活会，领导班子成员要把落实党风廉政建设主体责任情况作为一项重要内容，紧密联系思想和工作实际，自觉进行对照检查，认真开展批评与自我批评，发现问题及时自查自纠，认真整改落实；要以普通党员身份带头参加所在支部、联系系的专题民主生活会，要带头开展批评与自我批评，虚心听取党员意见，主动接受组织监督。每年年底要围绕履行岗位职责、党风廉政建设责任情况、遵守廉洁从政规定情况、存在的突出问题和改正措施，以及其他需要说明的情况等撰写述职述廉报告报至学院纪委。学院纪委将对领导班子成员述职述廉报告在一定范围内进行公示，接受党员干部的监督评议。

4. 廉政谈话和约谈制度化。学院党委书记与领导班子成员、领导班子成员与分管部门、系主要负责人，每学年应就落实党风廉政建设责任制、开展党风廉政

建设和反腐败工作情况至少进行一次廉政谈话。领导班子成员要与分管范围内的新任处级领导干部，进行一次廉政谈话。对于党风廉政建设落实不到位、教职工、学生反映问题较多的部门，分管该部门的领导班子成员要约谈其主要负责人，约谈要指出存在的问题、提出整改要求。

5. 建立督查考核和责任追究机制。建立学院党委主体责任工作台账，全面反映党委主体责任落实情况；学院党委和领导班子成员要定期自查，同时要对分管部门、联系系的党风廉政建设情况开展专项检查；完善党风廉政建设主体责任制考核评价机制，明确考核程序和考核标准，将考核结果作为对领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据；强化责任追究，“一案双查”，对于出现违纪违法案件的系部，在追究直接领导责任的同时，还要追究分管领导的责任。



# 党员领导干部廉洁从政若干规定（试行）

为了进一步加强学院党风廉政建设和反腐败工作，打造一支政治合格，作风优良，清正廉洁，全心全意为广大师生员工服务的党员领导干部队伍，强化干部廉洁自律意识，规范党员领导干部廉洁从政行为，营造良好从政和教育环境，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，结合学院实际，特制定本规定。

**第一条** 严明政治纪律，牢固树立党章意识，始终在思想上政治上行动上自觉与党中央保持一致；必须坚持党的教育方针和中国特色社会主义办学方向，不准以任何方式散布违背党的路线方针政策的错误思想和观点。

**第二条** 按照党的组织原则和党内政治生活准则办事，遵守“三重一大”制度，对有关学院改革和发展的重大决策、重大项目审批、重要干部任免和大额度资金使用等，要经党委会集体讨论决定，不得个人或少数人决断。

**第三条** 严格遵守组织人事纪律，严格执行有关干部选任工作条例和工作制度，禁止违反规定选拔任用干部；不准采取不正当手段为本人或他人谋取职位；不准私自泄露民主推荐、测评、考察、酝酿、讨论决定干部有关情况；不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；不准在干部选拔任用工作中承诺许愿，营私舞弊。

**第四条** 严格遵守财经纪律，不准利用职权和工作便利，挪用公款；不准截留应上缴学院的资金；不准擅自开设银行帐户及私设“小金库”和“账外账”，进行坐收坐支；不准公款私存。要严防商品交换原则侵入党的政治生活和政务活动，不准个人经商、办企业，不得利用职权从事有偿中介活动。

**第五条** 禁止违反公共财物管理和使用规定，假公济私、化公为私、损公肥私。不准用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不准违反规定借用公款、公物或者将公款、公物借给他人；不准用公款旅游或者变相公款旅游，参与高消费

娱乐、健身活动和获取各种形式的俱乐部会员资格。

**第六条** 禁止利用职权和职务上的影响为亲友谋取利益。不准利用职权为配偶、子女、亲友的升学、就业、出国、培训进修、职务晋升、职称评定等提供便利，谋求特殊照顾；不准利用职权和职务上的影响为配偶、子女及其他亲友经商、办企业提供便利和优惠条件；凡在工作中涉及配偶、子女的切身利益时，领导干部本人应主动回避，不准利用职权谋取私利。

**第七条** 严格执行中央、省委关于党风廉政建设以及领导干部廉洁自律的各项规定，做到有令必行，有禁必止，严格要求自己，自觉抵制各种消极腐败现象、腐朽思想的侵蚀。

**第八条** 在公务活动中，不准接受影响和可能影响公正执行公务的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；不准接受与公务有关的单位、个人赠送的礼金和各种有价证券、支付凭证。

**第九条** 严格控制新建和装修办公楼；严格控制各种会议活动，一律不准赠送礼品和纪念品；确需举办有特殊重大意义的会议活动，要本着勤俭节约原则，严格控制规模和开支。

**第十条** 禁止讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费，不准违反规定决定或者批准兴建、装修办公楼、超标准配备、使用办公用房和办公用品，违反规定配备、购买、更换、装饰或者使用小汽车。

**第十一条** 在公务接待中，应厉行节约，严格按照规定办事，不准超标准安排住宿、用餐，陪餐人员的数量和次数要严格控制；不准以任何名义用公款赠送礼金、有价证券和其他贵重物品。

**第十二条** 严格按照学院各项工作程序秉公办事，不准在职称评审、职务聘任、招聘人员、招生就业、工程招标、评优奖励、校内收益分配、出国出境等方面，为个人、家属、亲友谋取私利或特殊照顾。

**第十三条** 遵守学院科研项目的申报、审批程序和科研经费使用规定，不准利用职权为自己从事的科研项目多批经费和设备；不准利用职权在他人论文、著作及科研成果中挂名；评聘专业技术职务，要按照规定程序办理，不准弄虚作假，反对一切形式的学术不端行为。

**第十四条** 严禁在学生考试、考核评价、选任干部、入党、评先评优、奖助

学金评定、招生、就业指导推荐等工作中索要或接受学生及家长赠送的礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物；严禁利用职务之便谋取不正当利益的其他行为。

**第十五条** 党员领导干部在日常生活中应志趣高雅，洁身自好，廉洁自律，践行和弘扬社会主义核心价值观，不得从事有悖于社会公德、职业道德、家庭美德的活动；不得大办婚丧喜庆事宜，造成不良影响，或者借机敛财；不得参加各类封建迷信、邪教、赌博等活动。

**第十六条** 严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》及其他有关规定；严格执行个人收入申报制度、礼品登记制度和个人重大事项报告制度。

**第十七条** 切实落实学院党风廉政建设党委主体责任，纪委监督责任。党员领导干部对分管工作中的党风廉政建设负主要领导责任，切实履行“一岗双责”职能，同时管好配偶、子女、亲属。

**第十八条** 学院党员领导干部要严于律己，自觉接受广大教职工监督，率先垂范，模范遵守。对违规违纪的，给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十九条** 本规定适用于学院处级以上（含助理）党员领导干部。

**第二十条** 本规定由纪委、监察审计处负责解释。

**第二十一条** 本规定自发布之日起施行。对未涉及到的内容，按上级有关规定执行。

# 教师廉洁从教若干规定（试行）

为促进学院教师为人师表、恪尽职守、廉洁从教，根据《教育法》《高等教育法》《教师法》，参照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》有关精神，结合学院实际，特制定本规定。

**第一条** 遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。在教育教学活动中，不得有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；不得随意散布封建、腐朽或不健康的思想和言论；不得有违背党的路线方针政策的言行。

**第二条** 忠诚党的教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。正确对待、使用党和人民赋予的权力，不准利用工作之便谋取私利。

**第三条** 坚持育人为本，立德树人。认真履行教师职责，以提高教育教学质量为己任，努力将党的教育方针内化为自身的道德行为并对学生施以影响，不准在教学、实训、考试、阅卷等教学环节中，敷衍塞责，降低标准，违规操作，获取不正当利益。不得有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。

**第四条** 在教育教学活动中，要以身作则，严于律己，廉洁从教。严禁以任何方式收受学生及其家长的宴请、礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物；严禁参加由学生及家长安排支付费用的旅游、健身休闲等娱乐活动；严禁向学生及家长索要或变相索要财物。

**第五条** 在教学、科研、学术交流中不得弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人成果、违规使用科研经费。

**第六条** 正确处理公私关系，平等对待每位学生。不得指使或要求学生为自己办理私事；不得利用学生家长职权为自己或亲属办事；不得让学生及家长支付应由本人或亲属承担的费用。

**第七条** 严禁在学生干部选拔、入党、奖助学金评定、评先评优、毕业生就业推荐等工作中徇私舞弊、丧失原则、违规操作，谋取不正当利益。

**第八条** 禁止以各种名义向学生推销或变相推销教材、辅助材料、参考资料、

图书、报刊、生活用品、社会保险，从中谋利，收取劳务费、回扣费、手续费。

**第九条** 树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。正确处理师生关系，模范遵守社会公德和伦理道德，言行雅正，举止文明，严禁有损教师社会形象和职业声誉的师德失范行为发生。

**第十条** 学院全体教师要严格执行本规定，大力弘扬高尚师德师风，努力提高教育教学质量。对违规违纪的，给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十一条** 本规定适用于学院全体教师（含兼职兼课教师）。

**第十二条** 本规定由监察审计处负责解释。

**第十三条** 本规定自发布之日起施行。对未涉及到的内容，按上级有关规定执行。

# 工作人员廉洁从业若干规定（试行）

为促进学院工作人员依法履职、秉公办事、廉洁从业，根据《高等教育法》，参照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》有关精神，结合学院实际，特制定本规定。

**第一条** 学院各系、各处、部（室）工作人员在教育、教学、管理、服务工作中，必须自觉遵守国家法律法规和学院规章制度，廉洁从政从教从业，严格执行党风廉政建设各项规定。

**第二条** 在招生（含单招）、招生考试录生、转专业、专升本考试等工作中严禁弄虚作假、徇私舞弊，接受学生及其家长礼金、财物、宴请以及各种形式的回扣、好处费。

**第三条** 教育收费，必须严格执行国家、省上有关政策，不准擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准。

**第四条** 面向学生的代收费和服务性收费，必须坚持自愿缴纳、申报审批、以支定收、专款专用、多退少补、按时结清、账目公开。不准未经请示审批，擅自向学生收取任何费用。

**第五条** 对学生考试、考核评价，要严格执行学院有关考务工作规定，不准违反规定随意赋分；索要或谋取不正当利益。

**第六条** 学生干部选拔任用要严格执行学院学生干部管理有关制度，入党要严格执行《党章》规定的条件和程序，不准借干部选拔任用、入党之机，收受或变相收受学生及家长财物，接受学生及家长邀请的游览及宴请等。

**第七条** 学生评先评优、奖助学金的评定、发放要严格执行国家以及学院有关规定，必须公开公正、民主评定、加强监督，不准弄虚作假、徇私舞弊或以其他手段套取奖助学金。

**第八条** 严禁在办理学生保险、校服、军训服招标订购等活动中接受礼金、财物、宴请以及各种形式的回扣、好处费。

**第九条** 毕业生就业推荐实行学生自主择业、双向选择，不准人为设置障碍，收受学生及家长钱物。

**第十条** 严禁公款私存、设立账外账、坐收坐支。严禁在物资设备更新、工程改造及废旧物资处理等过程中，截留、挪用、变卖、私分公物和公款。各类收入应纳入学院财务统一管理，不得以系、处、部（室）或个人名义存放。

**第十一条** 严禁在户籍管理、学籍管理、档案管理工作中违规收费，或设立“账外账”和“小金库”。

**第十二条** 严禁在职工工资发放及学院资金存贷业务等工作中，接受金融机构宴请，收受礼金、财物以及各种形式的回扣、劳务费、好处费。

**第十三条** 严禁用公款装修、购买房屋；严禁违反规定多购住房或弄虚作假骗购、套购国家经济适用住房。

**第十四条** 严禁在办公用品、教材、实验实训用品、图书采购等工作中，接受商家宴请或收受礼金、物品以及各种形式的回扣、好处费。

**第十五条** 严禁在报刊征订、宣传媒体及版面（网页）认购等活动中收受礼金、财物、宴请以及各种形式的回扣、好处费。

**第十六条** 严禁在职工福利采购中，接受商家及被考察企业的礼金、财物、宴请、旅游以及各种形式的回扣、好处费。

**第十七条** 严禁在学院公务车辆投保、油料采购、车辆维修等活动中接受商家礼金、财物、宴请以及各种形式的回扣、好处费。

**第十八条** 严禁在医药、医疗用品、医疗器械等采购工作中接受商家宴请或收受礼金、物品以及各种形式的回扣、好处费。

**第十九条** 严禁在食品原料、燃料、炊事机具等采购以及食堂摊位招租、管理工作中吃、拿、卡、要或收受礼金、物品以及各种形式的回扣、好处费。

**第二十条** 严禁私自出租学院公房；严禁出借、变卖学院公共设备、设施、机械等。

**第二十一条** 严禁在各类招标活动中违规或提高标准收取标书费、报名费、中标服务费等；严禁随意支付或提高标准发放招标费、评标费等。

**第二十二条** 不准接受直接管理和服务的对象、主管范围内部门和个人、其他与其行使职权有关供货商、校企合作单位和个人、企业赠送的礼金、礼券、礼卡及有价证券等；不准接受可能影响公正执行公务的礼物、馈赠和宴请。

**第二十三条** 遵守公共财物管理和使用的有关规定，不准用公款报销应由个

人负担的费用；不准用公款大吃大喝；不准用公款旅游。

**第二十四条** 严格控制各类会议活动，原则上不举办无预算的会议活动，会议活动举行严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》。

**第二十五条** 公务接待要严格遵守学院相关规定的食宿标准，接待标准要公开，并严格限定配餐人数，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第二十六条** 干部职工轮岗、交流、退居二线、退休、离职等，原工作部门及新工作部门均不得用公款大吃大喝或赠送礼品表示迎送。

**第二十七条** 不准以虚报、谎报等手段获取荣誉及其他利益；不准采取不正当手段为本人谋取职位；评聘专业技术职务，要按照规定程序办理，不准弄虚作假。

**第二十八条** 秉持学术良知，恪守学术规范，尊重他人劳动和学术成果，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

**第二十九条** 学院全体工作人员要严格执行本规定，切实履行工作职责，提高工作效率。对违规违纪的，给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第三十条** 本规定适用于学院各系、各处、部（室）全体工作人员。

**第三十一条** 本规定由监察审计处负责解释。

**第三十二条** 本规定自发布之日起施行。对未涉及到的内容，按上级有关规定执行。



# 教职工代表大会条例（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障教职工参与民主管理与监督的权力，充分发挥教职工办学的积极性、主动性，促进我院的改革与发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国教师法》和《高等学校教职工代表大会暂行条例》，结合我院实际，特制定本条例。

**第二条** 陕西青年职业学院教职工代表大会（以下简称教代会）是学院管理体制的有机组成部分，是教职工行使民主权利，实行民主管理、民主监督的重要组织形式。

**第三条** 教代会应遵照党的方针、政策和国家的法律、法规和规章，在院党委的领导下行使职权；要正确处理国家、学院和教职工三者的关系，调动和发挥教职工的积极性和创造性，为推进学院发展，构建和谐校园，发挥积极作用。

**第四条** 教代会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 职 权

**第五条** 教代会在本院范围内行使以下职权：

- （一）制定、修改本会的有关条例，监督该条例的实施；
- （二）选举、产生教代会执行委员会委员和各专门工作委员会委员；
- （三）听取和审议执行委员会的工作报告，讨论本会重要工作并做出决议；
- （四）听取讨论院长的工作报告和学院的发展规划、改革方案、教职工队伍建设等重大事项，及时向院党委和行政反馈代表的建议和意见；
- （五）讨论通过教职工奖惩办法等与教职工有关的基本规章制度；
- （六）讨论决定教职工住房调配、福利费管理使用的原则和方法，以及其他有关教职工的集体福利事项；
- （七）民主监督领导干部，广泛听取教职工对院内各级干部在“德”、“能”、“勤”、“绩”、“廉”等方面的意见，并及时向院党委反映；
- （八）根据教代会代表的要求邀请有关职能部门的负责人听取代表的意见，并向教代会通报本部门的工作。

**第六条** 拟由教代会讨论通过或决定的事项，应在学院有关职能部门深入调

研论证、通过各种形式广泛征求教职工意见并经学院党政有关会议充分讨论且形成集体意见的基础上，由学院党委或行政作为建议交由大会或执行委员会讨论审议。

**第七条** 教代会在院党委领导下，在法律法规、规章和有关政策规定的范围内开展活动，尊重、支持和配合学院有关职能部门、单位行使职权和开展工作。

**第八条** 院行政应尊重和支持教代会行使民主管理的权利，定期向教代会通报情况或报告工作，听取意见，高度重视并积极落实代表提案，根据需要邀请教代会代表参加学院有关工作和有关问题的讨论和研究。

### **第三章 教职工代表**

**第九条** 依法享有政治权利的在职教职工均可当选为教代会代表。教代会代表的基本条件是：

（一）热爱党，热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线、方针和政策，在政治上与党中央保持一致；

（二）具有较高的思想政治理论和政策水平，忠诚党的教育事业，关心学院改革、发展和稳定，有一定的参政议政能力以及为教职工服务的意愿；

（三）作风正派、不谋私利、秉公办事，有大局意识；

（四）能密切联系教职工，关心和帮助教职工，乐于为教职工服务，在本部门教职工中有一定的威信；

（五）能虚心听取并如实反映教职工的意见和建议，在群众和领导之间能发挥桥梁和纽带作用。

**第十条** 教职工代表以系、部门工会组织为单位，由教职工直接选举产生。代表的选举工作应在所属党组织的领导下负责组织实施。

**第十一条** 代表的构成，既要有广泛的代表性，又要充分体现学院以教学为主的特点，其中教学、教辅人员占60%左右。学院党、政、工主要负责人和有关领导一般应是教代会代表。选举时，将相应名额分配到有关部门工会组织单位中参加选举。

**第十二条** 代表实行常任制，任期与同届教代会一致，可以连选连任。

**第十三条** 为了保证教代会代表应有的广泛性和代表性，经院党委批准，教代会筹备工作领导小组可邀请有关人员作为特邀代表参加会议。特邀代表的人数原则

上不超过应选代表总数的10%，除选举权、被选举权和表决权外，享有和正式代表同样的权利和义务。

#### **第十四条 教职工代表的权利：**

- （一）在教代会上有选举权、被选举权和表决权；
- （二）按规定程序就学院工作提出意见、建议和提案；
- （三）对教代会工作提出意见和建议；
- （四）参与对教代会提案落实情况的督查及其他教代会有关工作；
- （五）因依法行使民主权利受到压制、阻挠和打击报复时，有权向有关部门提出申诉和控告。

#### **第十五条 教职工代表的义务：**

- （一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家法律、法规，不断提高理论素养和思想政治觉悟以及参与民主管理与监督的能力；
- （二）模范遵守学院的各项规章制度，在学院教书育人、管理育人、服务育人工作中充分发挥表率作用；
- （三）熟悉与教代会相关的法律法规及各项规章制度，积极参加教代会的活动，做好教代会交给的各项工作；
- （四）关心、支持并积极参与学院事业发展，对学院工作按规定程序提出意见和建议；
- （五）密切联系教职工，如实反映教职工的意见和要求。

**第十六条** 教职工代表必须接受原选举单位教职工的监督。必要时原选举单位可根据本单位半数以上教职工的要求，撤换不称职的代表。

**第十七条** 教职工代表在任期内调离本院或退（离）休的，其代表资格自行中止，原单位可根据代表缺额，按照有关程序补选代表。在院内调动工作的代表资格不变，参加调入部门代表小组活动。

### **第四章 组织制度**

**第十八条** 教代会主要组织形式是全体代表会议、执行委员会和有关工作委员会。

**第十九条** 为做好首届和换届暨新一届教代会第一次会议的工作，成立主席团。主席团由各有关方面人员组成，经教代会预备会议通过产生。主席团主持换

届暨新一届教代会第一次会议，确定大会议题，并处理其它相关的大会事务。

**第二十条** 教代会全体代表会议是教代会履行职权的主要形式，每届教代会的第一次全体会议应选举、产生新一届执行委员会和有关工作委员会。全体代表会议的表决，必须有三分之二代表出席，并获得到会代表半数以上通过方为有效。

**第二十一条** 教代会执行委员会为教代会闭会期间的常设机构。执行委员会结合学院实际可下设若干工作委员会，各委员会一般由 3-9 人组成。人选由代表大会主席团提名，在代表大会上选举产生，也可由代表团（组）长联席会议协商产生，再提交代表大会确认。

**第二十二条** 教代会每五年一届，每年召开一次全体代表会议。如因特殊情况不能如期开会，教代会执行委员会应向代表说明原因。遇有重要问题，经执行委员会二分之一以上成员的同意，并报经院党委批准，可以临时召开全体代表会议。

**第二十三条** 教代会应遵循“议大事，办实事”的原则，广泛听取教职工的意见，围绕学院的中心工作和群众迫切关心的重要问题确定教代会的议题；议题须经全体代表会议通过。

**第二十四条** 教代会执行委员会的主要职责是：

- （一）主持教代会日常工作；
- （二）执行教代会有关决议；
- （三）讨论决定教代会职权内有关重要事项；
- （四）选举执行委员会主任、副主任、秘书长；
- （五）负责召开届中代表大会；
- （六）解释学院教代会实施办法。

**第二十五条** 教代会执行委员会每学期至少召开一次会议。执行委员会的表决，必须有三分之二委员出席，并获得半数以上通过方为有效。

**第二十六条** 根据工作需要，教代会可邀请学院有关职能部门和单位的负责同志列席会议，以便于直接听取代表的意见。

**第二十七条** 教代会执行委员会秘书处设在学院工会，在院党委和执行委员会领导下，会同有关部门，做好以下工作：

- （一）做好相关会议筹备工作和会务工作；

(二) 大会闭幕期间,协助配合教代会执行委员会和各专门工作委员会开展工作,贯彻大会精神,督促、检查大会决议和提案的落实;

(三) 组织教职工代表培训,进行民主管理和民主监督的宣传教育,促进教职工代表参政议政能力的提高;

(四) 接受和处理教职工代表的建议和申诉,保障他们的民主权利;

(五) 处理教代会交办的其它有关事项。

**第二十八条** 各代表小组负责组织本组教职工代表的活动并参加本单位的民主管理,发挥民主监督作用,在会议期间完成大会交给的有关任务。

**第二十九条** 条件成熟的系、部,在本单位党组织的领导下,可以召开二级教代会,充分发挥民主管理和民主监督作用。

**第三十条** 学院为教代会工作提供必要的经费和其它保障条件,以便开展工作。

## **第五章 提 案**

**第三十一条** 教代会提案是教代会代表任职期间在广泛征集教职工意见和调查研究的基础上,就学院的改革和发展等重大问题及教职工关心的重要问题,按照规定程序,向教代会提出的书面意见和建议。

**第三十二条** 提案可以由1个代表提出,2个或2个以上代表附议,也可以由代表小组或工作委员会名义提出。一事一案,表述应简明扼要。

**第三十三条** 下列内容不应作为提案提出:

(一) 涉及国家机密的问题;

(二) 不属于学院职权范围内的问题;

(三) 不符合党和国家方针、政策、法律、法规的问题;

(四) 属于应向纪检、监察部门举报或揭发的问题;

(五) 属于应向有关部门或信访部门反映的、为代表本人或他人解决个人具体困难的问题;

**第三十四条** 实行常年提案制,代表在会议期间和闭会之后均可提出提案。为便于提案的处理和统计,会议期间的提案工作确定相应的起止日期,起止日期以外时间提出的提案,计入平时提案进行处理和统计。

**第三十五条** 会议期间的提案应由第一提案人提交给所在代表组(团),统

一汇总后一并提交提案工作委员会。闭会期间的提案可直接送交提案工作委员会。

**第三十六条** 提案委员会对征集的提案进行审查，决定各项提案立案与否。对合格的提案进行立案、编号、登记，签署处理意见；对不合格的提案，退回提案人，并书面加以解释说明。

**第三十七条** 处理提案要根据提案内容，按照“分级负责，归口办理”的原则将代表提案转有关部门或单位办理，并通知相关分管工作的院领导，做好催办、督办和指导工作。对涉及2个或2个以上单位协同办理的提案，由提案工作委员会确定主办单位，主办单位与协办单位应积极配合，协商解决。

**第三十八条** 提案工作委员会应督促承办单位对收到的每件提案及时回复，回复期限一般不超过50个工作日。各承办单位对提案处理意见须经主管院领导审阅后方可形成正式复文，复文由主要负责人签字并加盖单位公章。

**第三十九条** 复文应一式三份，提案工作委员会、处理提案职能部门各存一份，送交提案人或提案单位一份。

**第四十条** 提案人对提案复文有不同意见时，可向提案工作委员会反映，如属于能够解决而没有得到解决的问题，可由提案工作委员会提请承办单位重新处理。

**第四十一条** 提案工作委员会负责检查、督促提案的落实工作，汇总提案落实情况 and 反馈意见，完成提案整理、归档工作，并向教代会做提案工作报告。教代会将向院党委汇报各提案承办单位处理提案的情况。

# 院领导接待日制度

为进一步畅通学院党委、行政与师生员工的联系渠道，听取意见建议，构建和谐校园，促进事业发展，根据上级有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

**第一条** 院领导接待活动坚持规范有序、沟通互动、尊重倾听、方便群众的原则开展。

**第二条** 院领导接待日原则上每周安排一次，时间为每周三 16:00—17:30（寒暑假及法定节假日除外）。接待地点含光校区在行政楼二楼会议室，青华校区在西教学区接待领导的办公室。

**第三条** 每个接待日，青华、含光校区各安排一名院领导接待。院党委、行政领导班子成员轮值参加接待日，如因重要事宜不能接待，要及时协调或委托其他院领导接待。

**第四条** 院领导接待日接待的对象为在校学生、在职教职员工、离退休人员。

**第五条** 党委（院长）办公室做好每学期院领导轮值接待安排，并将接待日活动列入学院每周重要活动安排。学生处负责告知学生。

**第六条** 接待日受理事项范围

- （一）对学院或部门制定的制度、政策及具体工作的建议、意见；
- （二）对学院部门或工作人员的投诉；
- （三）涉及学院师生利益的相关诉求；
- （四）其他与学院发展相关的事项。

**第七条** 为使接待工作具有针对性，富有成效，重要事项可提前预约。来访人员提前两天到党委（院长）办公室预约登记或通过电子邮件预约，填写《陕西青年职业学院院领导接待日预约登记表》（见附件一，可在办公室网站下载）。如需提交书面材料，应至少提前一天交至党委（院长）办公室（电话：88408331；邮箱：sqybgs@163.com），由办公室转交接待领导。根据接待预约情况，必要时有关部门负责人可参与接待。

**第八条** 来访人员要服从接待安排，维护学院正常秩序，同一问题来访不超

过 3 人。

**第九条** 对来访过程中无理取闹、妨碍学院正常工作秩序、不听劝告的来访人员，按有关法规处理。

**第十条** 院领导要认真听取来访人员所反映的问题，填写《陕西青年职业学院院领导接待日受理问题登记表》（见附件二）。对来访人员所反映问题，能答复的当面予以答复；不能当即答复的要说明情况，做好思想疏导工作；重大问题提交党委会或院长办公会讨论决定。

**第十一条** 党委（院长）办公室根据受理问题登记情况，对需要有关部门落实解决的问题，填写《陕西青年职业学院院领导接待日反映问题落办单》（见附件三），送达有关部门予以办理。

**第十二条** 相关部门收到落办单后，须在 5 个工作日内将办理结果书面反馈至党委（院长）办公室，党委（院长）办公室须在 2 个工作日内将办理结果反馈给来访人员。

**第十三条** 参与接访人员应严格遵守工作纪律，认真解答问题，做到件件有着落，事事有回音，不推诿扯皮，不敷衍塞责，自觉保守工作秘密，不随意扩散来访师生反映的问题。

**第十四条** 本制度自发布之日起施行，由党委（院长）办公室负责解释。



# 档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范陕西青年职业学院档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》和教育部、国家档案局颁布的《高等学校档案管理办法》等法律、法规，制定本办法。

**第二条** 学院档案是指学院在从事教学、科研、管理以及其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的历史记录。

**第三条** 学院档案反映本院建立、发展的历史沿革和历史面貌，是学院做好各项工作的重要依据和凭证，由学院综合档案室统一集中管理。

## 第二章 管理体制和机构设置

**第四条** 学院档案工作接受上级档案行政管理部门的指导、监督与检查。

**第五条** 学院档案工作由一位院领导分管，由党委（院长）办公室负责统一管理，下设综合档案室。

**第六条** 学院各系、处、部（室），配备 1 名兼职档案管理员负责本部门档案资料的日常管理和年终立卷归档工作，各部门兼职档案管理员业务上受学院综合档案室指导、监督和检查。

**第七条** 学院综合档案室是学院档案工作的职能管理部门，同时也是永久保存和提供利用学院档案的科学文化事业机构。学院综合档案室的基本任务是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全院档案工作；

（二）制订学院关于档案工作的规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

（三）负责收集、整理、分类、保管学院的各类档案和有关资料；

（四）开展档案的开放和利用工作；

（五）负责编辑档案编制检索工具、积极开发档案信息资源；

（六）开展学院档案工作人员的业务培训；

（七）组织完成上级档案部门交办的其它档案业务工作。

根据我院实际，干部、人事档案由学院组织人事部负责管理；各系学生档案由各系兼职档案员按照档案管理要求负责学生档案的标准化、规范化管理。

其他部门按照学院档案管理办法，定期向综合档案室移交档案。

### **第三章 人员、经费和设备**

**第八条** 学院档案室的专职档案工作人员，编制人数由学院根据档案数量和工作任务确定。档案工作人员应遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第九条** 学院档案工作所需经费单独立项，统筹解决。

**第十条** 学院有计划地配置档案工作所需设备，包括：专业的档案管理软件、各类档案办公硬件设施，使档案管理逐步实现现代化。

**第十一条** 学院专职档案人员实行专业技术职务聘任制或职员职级制，享受学院教学、科研或管理人员同等待遇。

### **第四章 档案的管理**

**第十二条** 坚持档案工作责任制。档案工作纳入全院教学、科研和各项管理工作人员的职责范围，以确保学院各项活动所形成的文件材料完整、准确、规范的保存。

**第十三条** 学院对重点基建工程项目等进行验收时，应有综合档案室人员参加。主管业务部门应在验收前会同综合档案室对应归档的文件材料进行审查并签署意见。材料不齐，不规范的项目，主管业务部门不予验收。

### **第五章 文件材料的形成与归档**

**第十四条** 各归档部门应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党群类：主要包括学院党委、工会、团委等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学院关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学院教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字 016 号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号）执行。

（七）出版物类：主要包括学院自行编辑出版的学报、其他学术刊物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（八）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32 号）执行。

根据学院实际情况确定声像、历史、人物、实物、院史资料等也纳入归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

**第十五条** 学院实行档案材料形成单位、课题组立卷归档制度。学院各部门兼职档案员应按照归档要求，及时收集、整理归档，制作归档目录。按时向学院综合档案室移交。

**第十六条** 归档的文书档案材料采用 A4 大小纸且质地优良，书写工整。声像档案要声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894—2002）执行。

**第十七条** 档案材料归档时间为：

（一）文书类档案应当在次学年 6 月底前归档；

（二）教学类档案应当在次学年寒假前归档；

（三）科研类档案在项目完成后两个月内归档，基建类档案在项目完成后三个月内归档。

**第十八条** 综合档案室应遵循便于保管和利用的原则，对保管档案进行管理。编制必要的检索工具，为管理和利用档案提供方便条件，逐步实现档案管理现代化。

## **第六章 档案的开放与利用**

**第十九条** 学院综合档案室应积极创造条件，按国家规定和批准程序，分期分批向全院和社会开放档案。

**第二十条** 凡持有合法证明的院内外单位或个人，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅、摘抄和复制属开放范围的档案。

**第二十一条** 院内外单位或个人要求利用属尚未公开的档案，须经综合档案室负责人报院办主任批准，涉及国家秘密的报主管院领导批准。

**第二十二条** 院外单位或个人利用档案，按国家有关规定合理收费。

## **第七章 奖励与处罚**

**第二十三条** 有下列事迹之一者，学院给予奖励：

- （一）对档案的收集、整理、提供利用做出显著成绩的；
- （二）对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）对档案学术研究做出重要贡献的；
- （四）对重要或者珍贵档案捐赠给学院的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

**第二十四条** 有下列行为之一者，根据情节轻重，学院给予行政处分；造成损失的，照价赔偿损失；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）损毁、丢失或者擅自销毁档案者；
- （二）擅自提供、抄录、复印、公布档案者；
- （三）涂改、伪造档案造成档案损失者；
- （四）将职务活动中形成的应归档的文件材料、资料据为己有，拒绝或者不按时向综合档案室移交归档者。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本办法由党委（院长）办公室负责解释；

**第二十六条** 本办法自公布之日起施行。

# 信息公开办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《高等学校信息公开办法》、《陕西高等学校校务公开实施细则》，为做好学院信息公开工作，提高学院工作的透明度，强化民主管理和民主监督，促进依法治校，结合学院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则中所称的信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。信息公开是指学院在法律、法规和学院规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向学院师生员工和社会公众公布，分为主动公开、依申请公开和不予公开三种方式。

**第三条** 学院信息公开工作遵循公正、公平、便民的原则，实行由信息公开工作领导小组领导、党委院长办公室归口管理，各系、各部门协同推进，监察部门监督检查的工作机制。

学院成立信息公开工作领导小组（以下简称领导小组）。由院长任组长，相关副书记、副院长任副组长，党委院长办公室、组织人事部、宣传部、监察审计处、学生处、教务处、资产财务处、工会等部门负责人为成员，全面负责学院信息公开工作。

领导小组下设办公室，办公室设在党委院长办公室，负责学院信息公开的日常工作。具体职责是：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）受理、答复向学院提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学院信息公开指南、目录和工作报告等；
- （五）对拟公开的学院信息进行保密审查；
- （六）组织学院信息公开工作的内部评议；
- （七）推进、监督学院内设组织机构的信息公开工作；
- （八）承担与学院信息公开有关的其他职责。

领导小组下设监督小组，监督小组设在监察审计处，由教师代表、学生代表和有关工作人员组成，负责组织学院信息公开工作的监督检查。

各系、各部门主要负责人是本单位信息公开工作第一责任人，办公室主任（或秘书）为信息公开工作联络员，负责本单位信息公开工作的组织实施。

**第四条** 学院公开的信息不能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。信息公开前，依照法律法规和国家其他有关规定由领导小组办公室对拟公开的信息进行保密审查。

## **第二章 公开的内容**

**第五条** 学院下列信息主动公开：

- （一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；
- （二）学院章程、学院制定的各项规章制度；
- （三）学院发展规划和年度工作计划；
- （四）招生、考试与录取规定，学籍管理办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；
- （五）专业设置及建设情况，课程与教学计划，实训室、设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，教学评估结果等；
- （六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；
- （七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；
- （八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；
- （九）财务、资产与财务管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；
- （十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；
- （十一）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第六条** 依申请公开的信息是在学院已公开的信息外，公民、法人和其他组

织（以下简称申请人）根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学院申请获取的相关信息。

**第七条** 下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （二）法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的信息。

### **第三章 公开的途径和要求**

**第八条** 学院主动公开的信息通过网站、院报、校园广播等校内媒体或报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要、简报等方式予以公开。并根据需要设置查阅室、信息公告栏等信息公开场所、设施。

**第九条** 学院编制和公布信息公开指南和目录。信息公开指南包括信息公开工作机构名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子信箱，信息的分类、编排体系、获取方式，依申请公开的处理和答复流程等。学院信息公开目录包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

学院将基本规章制度汇编成册，在相关部门办公地点、档案馆、图书馆供免费查阅，将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

**第十条** 各系、各部门完成信息制作或获取信息后，应及时确定信息公开的形式和受众。可能涉密的信息由信息拥有单位提出初步公开方式，并以书面形式报送领导小组办公室审定。

**第十一条** 主动公开的信息，由信息拥有单位在制作完成或获取之日起 20 个工作日内予以公开。因特殊原因不能及时公开的，需报领导小组办公室备案。公开的信息内容发生变更的，在变更后 20 个工作日内更新并向领导小组办公室作出说明。

学院决策事项需要公开征求教师、学生和其他人员意见的期限不得少于 10 个工作日。

**第十二条** 依申请公开学院信息，属于社会公众向学院提出的信息公开申请，由领导小组办公室负责受理，属于学院师生员工向各系、各部门提出的信息公开申请，由各系、各部门负责受理。能够当场答复的，应当场予以答复，不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作日内给予答复。领导小组办公室向各系、

各部门转交的信息公开申请不得超过 5 个工作日，信息拥有单位要在 10 个工作日内答复申请者。

（一）属于主动公开范围的，要告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于学院职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能确定该信息职责单位的，要告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息中含有不应当公开的内容但能够区分处理的，要告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，要说明理由；

（五）申请内容不明确的，要告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，已经作出答复且该信息未发生变化的，不再重复处理。

**第十三条** 申请人向学院申请公开信息需要出示有效身份证件或者证明文件。

**第十四条** 学院向申请人提供信息，按照陕西省价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学院财务管理。学院各系、各部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

#### **第四章 监督和保障**

**第十五条** 学院网站首页设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息。开设信息公开意见箱，收集社会公众对学院信息公开工作的意见和建议。

**第十六条** 监察审计处负责组织对学院信息公开工作的监督检查，检查结果要及时报领导小组，领导小组依据监督检查结果提出的整改意见各相关单位要在 15 天之内完成。

**第十七条** 违反本细则规定，有下列情形之一的，由领导小组责令改正；情节严重的，对单位责任人和其他直接人员依据有关规定给予处分：

（一）不依法履行信息公开义务的；

（二）不及时更新信息公开内容、信息公开指南和目录的；

（三）公开不应当公开的信息的；

（四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；



- (五) 违反规定收取费用的；
- (六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- (七) 违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

**第十八条** 各系、各部门要在每年 9 月将本单位上一学年信息公开的有关情况和本学年信息公开工作计划报领导小组办公室。学院每年 10 月编制上一学年信息公开工作报告，信息公开工作报告包括以下内容：

- (一) 学院主动公开信息情况；
- (二) 学院依申请公开信息和不予公开信息情况；
- (三) 因信息公开申请提起诉讼的情况；
- (四) 学院信息公开工作中存在的主要问题和改进情况；
- (五) 其他需要报告的事项。

**第十九条** 学院信息公开工作纳入各系、各部门主要负责人和办公室主任(秘书)岗位职责，作为年度考核的内容之一。

**第二十条** 学院信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学院信息公开工作提供经费保障。

## **第五章 附则**

**第二十一条** 信息公开过程中形成的资料要及时整理，并归档到领导小组办公室，作为有关方面备查、考核的依据。

**第二十二条** 本细则由学院信息公开工作领导小组办公室负责解释。

# 公文管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我院公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高管理效率，遵照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等文件的有关精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 公文处理包括院内公文的制发，上级文件以及学院公文的运转和办理，公文的立卷、归档、管理等一系列相互关联的工作。

**第三条** 学院办公室是学院公文处理工作的管理机构，主管全院的公文管理并指导学院各部门公文的处理工作。各部门应配备相对稳定的人员专门负责公文处理工作，文秘人员要注意相关专业知识的学习，不断提高公文处理工作的质量与效率。各部门负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本部门公文处理工作的领导和检查。

**第四条** 公文是行政管理过程中具有法定效力的规范体式公务文书，公文的处理工作务必实事求是、认真负责，杜绝形式主义、官僚主义和文牍主义，要做到及时、准确、安全。

**第五条** 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家和学院秘密的安全。

## 第二章 公文格式

**第六条** 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 涉及国家和学院秘密的公文应当标明密级和保密期限。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

(三) 发文字号应当包括单位代字、年份、序号。

(四) 上行文应当注明签发人姓名。其中，请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(五) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(六)主送机关指公文的主要受理机关，标注时应当使用全称或者规范化简称、统称。

(七)公文如有附件，应在正文之后、落款之前注明附件顺序和名称。

(八)对外公文首页一律用冠以“中共陕西青年职业学院委员会文件”或“陕西青年职业学院文件”字样的正式公文纸，并应加盖印章。

(九)成文日期以负责人签发日期为准，联合行文以最后签发人的签发日期为准。

(十)学院公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十一)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。抄送机关名称置于印发日期上方。

**第七条** 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

### **第三章 公文的制发**

**第八条** 根据我院实际情况，我院公文包括上行文、平行文和下行文。

(一)上行文：以学院党委名义或院行政名义向上级机关报送的请示、报告等，文件编号为：党发〔20××〕00号或院发〔20××〕××号。

(二)平行文：用于以学院党委或院行政名义向无隶属关系的单位进行工作商洽、询问或答复等，文件编号为：院函〔20××〕××号。

(三)下行文：由院党委或院行政制定的决定、通知、规定、办法、通告、意见、会议纪要，以及有关职能部门起草的涉及全院性的重要工作的规章制度、工作布置等，上述文件以院级文件下发，文件编号分别为：党发〔20××〕××号、院发〔20××〕××号，党办发〔20××〕××，院办发〔20××〕××，文件版头分别用：中共陕西青年职业学院委员会文件、陕西青职业学院文件、中共陕西青年职业学院党委办公室文件、陕西青年职业学院院长办公室文件。对于院内职能部门制定的涉及某一方面工作的通知、公示、规定、决定等，由职能部门以“陕西青年职业学院”便函发出，不统一编号。

**第九条** 文件的起草和印发

学院的所有上行文、平行文、院级下行文均由学院办公室负责核稿，文件的起草、校对、印刷由文件所涉及的有关职能部门负责，对于需要多个部门协作起

草的由学院办公室组织协调。

#### **第十条 文件的审议、签发**

院级文件实行“由主管院领导签发”制度，必要时需由院级领导会签。院级文件草案要经过有关会议讨论，取得一致意见后方可发文。对于涉及职工切身利益的重要规章制度等文件，必要时须经教代会广泛征询意见。职能部门发文，由部门领导负责把关，并报学院办公室备案，重要的部门发文须请示主管院领导。

**第十一条** 文件种类的选用、行文规则及印刷格式要按照《中国共产党公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中的有关要求。我院所有公文用纸均为 A4 型，左侧装订。

**第十二条** 学院上行文、平行文和院级下行文由学院办公室负责编号和登记。

**第十三条** 对于院内各部门向学院报送的请示、报告、工作计划、总结等，不用正式公文，但要打印清晰，注明时间。稿纸用 A4 型。报送部门要作备份留存。

**第十四条** 学院内任何部门不可越过学院向上级机关行文。

**第十五条** 学院公文的制发要遵循精简高效的原则，杜绝不必要的发文。行文要符合有关法律、政策，适合学院实际，作到准确、精练、有的放矢，杜绝空话、套话等不良文风。

### **第四章 公文的办理**

**第十六条** 发文办理。发文办理一般包括文件的核发、登记、印制、用印和分发等程序。

(一)院级发文由学院办公室负责对发文审批、文种应用、格式等进行复核，确定文号、分送单位以及印制份数。

(二)学院上行文、平行文、下行文均盖相应印章，院内各部门发文一般加盖部门印章。

(三)院级发文由学院办公室负责分发，对上行文也可由有关部门报送。各部门发文由本部门负责分发。文件的发放工作要及时、快捷。

(四)各单位要做好所发文件的备份存档和所收文件的留存工作。

#### **第十七条 收文办理**

(一)收文是指本机关收进上级机关、同级机关、下级机关或不相隶属机关的

公文。收文办理包括签收、登记、审核、拟办、批办分送、传阅、承办和催办等程序。

(二)收文人员根据来文的机关及内容、性质，编号登记，由学院办公室主任提出拟办意见送院领导审批(审阅)，或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文应在批转时复印送主办部门，并应提出办理时限。

(三)承办部门接文后，应当抓紧时间办理并及时答复办理结果，不得延误、推诿。对不属于本部门职权范围或者不宜由本单位办理的，应及时退回交办的部门并说明理由。

(四)公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门主要负责人要出面协调，经协商仍解决不了的较重大问题，应报分管领导审定或提请学院有关会议议定。对协调未定的文稿，学院办公室不予受理。

(五)代表学院外出参加会议带回的文件以及各职能部门直接收到的上级来文，应交至学院办公室统一归口，按收文办理程序处理。

(六)审批文件时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

(七)送负责人批示或者交有关部门办理的公文，学院办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

(八)公文办理过程中，注意书写工具要符合档案的存档要求。

## **第五章 公文的管理**

**第十八条** 公文由学院办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

**第十九条** 公文应发至各部门，由各部门统一管理，一般不发给个人。各单位应委派专人切实做好公文的管理工作，既要发挥公文效用，又要搞好公文保密。

**第二十条** 秘密公文的印发和传达范围应严格按照发文机关的要求执行，下级机关、不相隶属机关如需变更，须经发文机关批准，不得自行扩大传达范围。

**第二十一条** 秘密公文应由各部门指定专人管理，并采取严格的保密措施。

**第二十二条** 各部门应按规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关报告公文管理情况。

## **第六章 公文的立卷、归档和销毁**

**第二十三条** 上级公文办理完毕后，要根据《中华人民共和国档案法》将文件原件、批阅单等材料整理、立卷、归档。个人不得保管应当归档的公文。

**第二十四条** 院级文件由学院办公室负责将公文定稿、正本以及相关材料收集齐全，立卷归档。

**第二十五条** 院档案室是学院公文档案的管理部门，负责公文档案的保管、借阅等工作。

**第二十六条** 没有归档价值的公文作为资料留存本部门，并在收发登记簿上注明“不归档”标记。没有存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。秘密公文的销毁，应当在登记后由两人以上监销，或送定点的保密废品收购站销毁，确保不丢失、泄密。

## **第七章 附 则**

**第二十七条** 本办法未尽事宜，参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政公文格式》执行。外事等有特殊要求的公文处理，可依照有关规定执行。

**第二十八条** 本办法自印发之日起执行，其他与本办法不一致的有关规定，以本办法为准。

**第二十九条** 本办法由学院办公室负责解释。

# 教职工全员聘任暂行办法

为深化我院人事制度改革，构建科学、高效、灵活的教育教学管理体系，建立适应高等职业教育主体发展需要的学院人事管理制度，合理配置教育人才资源，优化人员结构，充分调动教职工的积极性，全面提高我院的教育质量和办学水平，根据中组部、人事部、教育部联合下发的《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》，结合我院实际，特制定本暂行办法。

## 一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国高等教育法》和中组部、人事部、教育部联合下发的《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》等有关法规和文件精神，对学院内设机构及其职能进行调整合并，逐步实现“按需设岗、择优聘任、严格考核、合同管理”的用人机制。遵循《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持干部四化方针和德才兼备、群众公认、注重实绩的原则，采取择优聘任与组织任命相结合的方式，建设一支结构优化、素质优良、精简高效，相对稳定、合理流动的教学、科研和管理队伍，为学院的改革建设和发展提供有力的组织保证。

## 二、组织领导

为加强对此项工作的领导，保证工作健康有序的进行，学院成立聘任工作领导小组。组长由院党委书记担任，副组长由院长担任，成员由学院领导班子其他成员组成。

领导小组下设办公室，具体负责组织实施工作。

## 三、聘任方式

(一)行政处室、教学系正副职领导采用聘任方式产生。

(二)党委工作部门领导干部采用民主测评、组织委任的方式进行。

(三)教学岗位按专业技术职务进行聘任。科研和其他专业技术人员参照教师聘任制执行。

(四)非教学岗位中党政管理人员实行教育职员聘任制；教学辅助人员参照党政管理人员聘任办法聘任；后勤人员按有关的聘任办法进行聘任。

## 四、基本原则

(一)淡化身份管理,强化岗位聘任,规范和明确各级各类人员的权利和责任,调动和保护教职员工参与学院建设和发展的积极性。

(二)坚持党管干部的原则,切实加强干部队伍建设。根据《党政领导干部选拔任用工作条例》规定,建立科学的领导干部选拔任用制度。

(三)实行干部轮岗制度,促进干部的有序交流,增强工作的创造性和活力。

(四)处级干部一律实行任期制:行政管理干部实行聘任制,聘期三年;党委工作部门领导干部实行任命制,任期三年。各基层党组织干部、工会、共青团干部实行选任制,自选举结果批准之日起,任期三年。

(五)处级党政领导干部担任实职领导职务的最大年龄为:男 58 周岁,女 53 周岁。超过该年龄界限后,按一般干部对待。

(六)凡在学院处级领导岗位上,由于年龄原因,不能干满一个任期(3 年)的正副处级领导干部,如本人申请,学院党委研究同意,可不再担任领导职务,但享受下一级实职干部的待遇至规定的任职年龄。非年龄原因,未被聘任者,“双肩挑”干部返回专业技术岗位,专职党政管理干部降职使用。

(七)新任正处级干部,年龄一般不超过 50 周岁,新任副处级干部年龄一般不超过 45 周岁。

(八)处级干部,要求具有本科学历,教学、教务部门的正职要求具有副高以上专业技术职务。

(九)教学系正职领导聘任后,再由党委考察,符合条件者可兼任系党总支书记。

(十)教师一律从具有教师任职资格的在岗人员中聘任。

(十一)非教师系列一般工作人员按核定的编制和岗位要求聘任。

(十二)正式编制内的干部聘任主管岗位后,干部序列对应科级。

(十三)在积极推进聘任制的同时,妥善处理各种问题,化解矛盾,做好思想工作,保证聘任工作的顺利进行。

(十四)加大分配制度改革的力度,以岗定薪,按劳取酬,优劳优酬,鼓励优秀人才多做贡献。

(十五)招聘人员的范围为在册、在岗的教职工。已办理内退手续的教职工不在聘任之列。



## 五、聘任制的基本内容

### (一)关于部门领导聘任制

教学系正副主任、行政部门正副主任、处(部)长,承担着贯彻学院党委工作意图,完成学院某一方面任务的重要职能。根据岗位性质采取聘任的方式进行聘任。

受聘上述岗位的人员,是学院的中层领导干部。要认真贯彻执行党的路线、方针、政策,坚持四项基本原则,在思想上、政治上与党中央保持一致,坚决贯彻党委的工作部署,认真负责,遵纪守法;有正确的教育思想和良好的职业道德;有较高的业务水平和领导能力;有良好的群众基础,清正廉洁,年富力强。此外,还须根据职责要求分别具备相应的任职条件。

### (二)关于教师聘任制

教师从具有教师任职资格的人员中聘任。结合学科发展,坚持按需设岗,制定岗位职责和上岗条件,择优聘任。要逐步理顺专业技术职务评审与聘任的关系,淡化“身份”评审,强化岗位聘任。要加强聘后考核和管理,调整岗位津贴,体现多劳多得,优劳优酬。建立教师队伍优胜劣汰的竞争机制和合理的流动机制。

### (三)关于非教师系列一般工作人员岗位聘任制

非教师系列一般工作人员逐步实行教育职员聘任制。进一步严格编制标准,科学合理设岗,做到因事设岗,事职相符。在部门内设主管岗位和文员岗位,制定岗位职责,规定上岗条件。层级聘任,以岗定薪。

### (四)关于后勤人员聘任制

后勤人员的聘任按照高校后勤社会化的总体要求,参照非教师系列一般工作人员岗位聘任办法进行。

## 六、聘任程序

(一)分别制定《部门领导干部聘任实施细则》、《教师系列岗位聘任实施细则》、《教师系列一般工作人员岗位聘任实施细则》并组织实施。

(二)做好思想动员和宣传教育工作,明确目的、意义和方式方法。

(三)公布岗位招聘信息,应聘人员自愿应聘。

(四)根据具体情况,采取多种形式实施遴选,并根据干部管理权限,经组织考核决定。部门正副职领导由学院聘任,其他岗位由部门组织聘任。

(五)无人应聘或未有适合人选的岗位可根据需要直接委派或暂时空缺。

(六)受聘人员由学院签订聘任书。

(七)院长签发聘书。

(一)聘任后的部门领导干部聘期为3年，每期进行年末考核和届末考核。届末考核合格，经个人申请，院党委会批准，可以连任，但在一个岗位的任期一般不超过两届。

(二)对落聘人员，由学院人事部门统一组织，对其进行三个月的有关政策学习和业务培训，培训期满后应聘相关职位。培训期间停发职级津贴。经培训后再次落聘者，从落聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇三个月，从第四个月起，只发国家工资的50%，其它停发。从第七个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴，第二年再行聘任。

(三)个人拒聘的，从拒聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇一个月，从第二个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴。第二年，由本人提出申请，学院同意，方可应聘相应岗位。如连续两年拒聘，不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

(四)劳保人员按国家有关规定办理。

# 部门领导干部聘任实施细则

根据《陕西青年职业学院教职工全员聘任暂行办法(试行)》，提出本实施细则。

## 一、聘任范围及方式

教学、行政部门的正、副职领导干部。行政部门、教学系正副职领导采用聘任方式产生；党群系统领导干部采用民主测评、组织委任的方式进行。

## 二、基本原则

(一)坚持党管干部的原则，切实加强干部队伍建设。根据《党政领导干部选拔任用工作条例》规定，建立科学的领导干部选拔任用制度。

(二)实行干部轮岗制度，促进干部的有序交流，增强工作的创造性和活力。

(三)学院处级干部一律实行任期制；行政管理干部实行聘任制，聘期3年；党群部门干部实行任命制，任期3年。各基层党组织干部、共青团干部实行选举制，自选举结果批准之日起，任期3年。

(四)处级党政领导干部担任实职领导职务的最大年龄限制为：男58周岁，女53周岁。超过该年龄界限后，按一般干部对待。

(五)凡在学院处级领导岗位上，由于年龄原因，不能干满一个任期(3年)的正副处级领导干部，如本人申请，学院党委研究同意，可不再担任领导职务，可享受下一级实职干部的待遇至规定的任职年龄。非年龄原因，未被聘任者，“双肩挑”干部返回专业技术岗位，专职党政管理干部降职使用。

(六)新任正处级干部，年龄一般不超过50周岁，新任副处级干部年龄一般不超过45周岁。

(七)处级干部，要求具有本科以上学历，教学、教务部门的正职要求具有副高以上专业技术职务。

## 三、任职条件

(一)具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，认真实践“三个代表”重要思想和科学发展观，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，坚持党的教育方针和社会主义办学方向，坚持走以高等职业教育

和团干部培训为主体的办学道路。

(二)坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，把党的方针、政策以及学院党委的决定同本单位、本部门的实际相结合，讲实话，办实事，求实效；

(三)有强烈的革命事业心和政治责任感，有管理工作的实践经验，比较熟悉教育规律和学院管理工作，有胜任领导工作的组织协调能力、文化水平和专业知识；

(四)“双肩挑”的干部能正确处理管理工作和个人业务工作的关系，将主要时间和精力投入到学院管理工作中，勤奋敬业，有较强的责任意识和奉献精神，工作实绩突出；

(五)讲团结、顾大局、心胸宽阔，有自觉的全局意识和团结协作意识。善于集中正确意见，善于团结同志，包括与自己有不同意见的同志一道工作，不搞帮派团伙；

(六)为人正派，处事公道，服从组织，坚持原则，作风民主，联系群众，廉洁自律，自觉接受群众的批评和监督，有良好的形象和口碑，群众公认；

(七)年富力强，具备履行职责的身体素质和心理素质。

(八)应聘部门正职一般还应具备下列条件之一：

- 1、现任正处级干部；
- 2、任职两年以上的副处级干部。

除具备上述条件以外，教务处处长、系主任还应具备本科以上学历和副高以上专业技术职务。

(九)应聘部门副职一般还应具备下列条件之一：

- 1、任职满三年以上的正科级干部；
- 2、具有中级以上专业技术职务，教学、科研成绩良好；
- 3、具有本科以上学历及二年相应的管理工作经历。

#### **四、程序和办法**

(一)各部门正处级领导干部的调配聘任和党群系统领导干部的任用

1、由聘任工作领导小组根据《处级干部应聘报名表》的岗位意向、民主测评和民主推荐的情况，按岗位的任职要求，提出调配方案和建议名单；

2、组织考察；

3、党委会根据考察结果，研究决定；

4、拟提拔任命的正处级干部公示七天。领导小组办公室公布电话，受理群众来信来访；

5、由党委对拟聘任干部进行党风廉政谈话，拟聘任干部签署党风廉政承诺书；

6、正式发文聘任或任命。行政系统由学院发文，院长签发聘书，聘期三年；党群系统由院党委发文任命，任期三年。

(二)各部门副处级领导干部的调配聘任和党群系统领导副处级干部的管理

1、由聘任工作领导小组根据《处级干部应聘报名表》的岗位意向、民主测评和民主推荐的情况，按岗位的任职要求，提出调配方案和建议名单；

2、组织考察并征求部门正职的意见；

3、党委会根据考察结果，研究决定；

4、拟提拔任命的副处级干部公示七天。领导小组办公室公布电话，受理群众来信来访；

5、由党委对拟聘任干部进行党风廉政谈话，拟聘任干部签署党风廉政承诺书；

6、正式发文聘任或任命。行政系统由学院发文，院长签发聘书，聘期三年，经考核合格者继续聘任，不合格者即解聘；党群系统由院党委发文任命，任期三年。

## 五、聘任要求

1、在聘任期间，各系、处、室的现任正、副职领导必须坚守岗位，履行职责，待新任领导到岗交接完毕后方可卸任。涉及到有关人、财、物的重要事项，必须请示主管领导。对不负责任造成工作损失者，要视情况追究责任。

2、聘任领导小组要严格按照规定组织聘任工作，任何个人不得泄露酝酿讨论的情况。各级领导干部和有关工作人员在聘任工作中必须严格遵守纪律，不搞自由主义。

3、在聘任期间，各部门要加强思想政治工作，在院党委领导下，确保聘任工作顺利实施。

4、应聘者要讲团结、讲大局，正确对待同志之间的正当竞争，防止影响团结、影响工作的问题发生。

5、新聘任的部门领导自宣布任命之日起三日内，必须向学院主管领导报到，并办理工作交接手续。

**六、本细则由学院聘任工作领导小组办公室负责解释。**

# 教师系列岗位聘任实施细则

根据《陕西青年职业学院教职工全员聘任暂行办法(试行)》，特制定教师系列人员聘任实施细则。

## 一、聘任范围

教师岗位一律从具有教师任职资格的在岗人员中聘任。设立高级职务教学岗位、中级职务教学岗位、初级职务(试用)教学岗位。

## 二、基本原则

- (一)参照教育部的编制管理规程，保持学院内部教师合理的结构配比。
- (二)根据教学需要，按需设岗。
- (三)教师岗位实行专业技术职务聘任制。
- (四)从实际情况出发，确定工作量，明确岗位职责，规定上岗条件，按照岗位规范进行聘任。

## 三、任职条件

### (一)高级职务教学岗位

- 1、具备副教授以上职务，教学评估成绩在本部门比较突出，通讲两门以上课程，上一年度综合考核为称职以上。
- 2、有丰富的教学、科研经验，有组织和领导本学科的学术梯队的能力和精力，有独立完成或主持完成学院重点科研项目的能力。
- 3、在本专业领域，近五年内在公开刊物上发表学术论文 3 篇以上或教学年均工作量在 240 计划学时以上，教学质量检查在本部门比较突出。
- 4、掌握本学科发展前沿状况。聘期内，在公开刊物上发表学术论文 1 篇以上。

### (二)中级职务教学岗位

- 1、具有中级职务的教师均可应聘。
- 2、至少承担一门公共基础课或一门专业课的讲授任务，工作量饱满，教学评估成绩合格，上一年度综合考核为称职以上。
- 3、有一定的教学和科研经验，具有独立完成教学计划、大纲的编写以及根据需要适时调整教学内容和方法的能力，具有承担新课的能力。

4、近五年内，在公开刊物上发表学术论文 2 篇以上或教学年均工作量在 240 计划学时以上，或担任一门以上课程的讲授任务，教学质量检查成绩合格。

5、了解本学科发展的前沿状况。聘期内，应有公开发表的学术成果。

### **(三)初级职务(试用)教学岗位**

1、具有助教职务或处在试用期的新教师。

2、上一年度教学质量检查成绩合格，年终综合考核为称职以上。

3、助教岗位教学年均工作量在 120 课时以上，试用期教师年均工作量在 80 课时以上，通讲一门课或其中的几个章节，教学评估成绩合格。

## **四、程序和办法**

(一)由聘任领导小组办公室负责组成教学系聘任小组。

(二)在《应聘报名表》填报意愿的基础上，结合专业的实际需求，完成教学人员的聘任工作。

(三)由教学系领导代表学院和受聘人员签订聘任合同，聘期一年。

## **五、聘后管理**

(一)期满考核合格后，双方同意可续聘。

(二)对落聘人员，由学院人事部门统一组织，对其进行三个月的有关政策学习和业务培训，培训期满后再应聘相关职位。培训期间停发职级津贴。经培训后再次落聘者，从落聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇三个月，从第四个月起，只发国家工资的 50%，其它停发。从第七个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴。

(三)个人拒聘的，从拒聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇一个月，从第二个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴。第二年，由本人提出申请，学院同意，方可应聘相应岗位。如连续两年拒聘，不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

## **六、本细则由学院聘任工作领导小组办公室负责解释。**



# 非教师系列一般工作人员岗位聘任实施细则

根据《陕西青年职业学院教职工全员聘任暂行办法(试行)》，制定非教师系列一般工作人员聘任实施细则。

## 一、聘任范围

党政管理岗位；教学辅助岗位和其他专业技术岗位；后勤岗位。

## 二、基本原则

(一)在国家编制法规、政策的前提下，在上级主管部门核定的机构以及编制范围内聘任，坚持按需设岗。

(二)根据工作性质、职责等，科学合理地设置相应岗位。党政管理部门实行职员制，教学辅助部门实行专业技术职务聘任制。

(三)参照教育部的编制管理规程，保持学院内部教师、教育教学辅助人员、职员等各类人员合理的结构配比。按照精简、高效的原则，从严设置管理人员的岗位。

(四)从实际情况出发，确定工作量，明确岗位职责，规定上岗条件，按照岗位规范进行聘任。

(五)根据工作需要，党政管理部门的职员要按适当的比例轮岗。

## 三、任职条件

### (一)党政管理非领导岗位任职条件

党政管理人员实行教育职员聘任制。因事设岗，事职相符，在部门内设主管岗位和文员岗位。

#### 1、主管岗位聘任条件：

- (1)具有大专及以上学历，或中级(含技师)以上职称。
- (2)具有三年以上工作经历，身体健康。
- (3)热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，有管理工作的实践经验。
- (4)能够按照教育规律和学校管理工作的要求开展工作，有一定的组织协调

能力、文化水平和专业知识。

(5) 勤奋敬业，有较强的奉献意识和奉献精神，能卓有成效地开展工作。

(6) 党务、组织、机要、团委和离退休等岗位，要求具有中共党员身份。

2、文员岗位聘任条件：

(1) 具有大专学历或初级以上职称。

(2) 具有一年以上工作经历，身体健康。

(3) 热爱本职工作，能够胜任一般工作要求。

(4) 较好的敬业精神，能够扎实工作，能积极主动完成领导交办的事项。

(5) 党务、组织、机要、团委和离退休等岗位，要求具有中共党员身份。

(二) 教学辅助岗位和其他技术岗位参照党政管理非领导岗位聘任条件执行

(三) 工勤岗位任职条件

1、具有高中学历或初级岗位技术等级。

2、熟悉本职工作，有相应的工作技能，身体健康。

3、有较好的敬业精神和服务意识，能及时完成工作任务。

4、遵守纪律，吃苦耐劳，钻研业务，能不断提高工作效率。

#### **四、程序和办法**

(一) 由聘任领导小组办公室负责组成部门聘任小组。

(二) 在《应聘报名表》填报意愿的基础上，结合工作的实际需求，完成部门人员的聘任或调配工作。

(三) 由部门领导代表学院和受聘人员签订聘任合同，聘期一年。

#### **五、聘后管理**

(一) 期满考核合格后，双方同意可续聘。

(二) 对落聘人员，由学院人事部门统一组织，对其进行三个月的有关政策学习和业务培训，培训期满后应聘相关职位。培训期间停发职级津贴。经培训后再次落聘者，从落聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇三个月，从第四个月起，只发国家工资的 50%，其它停发。从第七个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴。

(三) 个人拒聘的，从拒聘之日的次月起，停发职级津贴，保留国家工资和有关福利待遇一个月，从第二个月起，按西安市最低生活保障标准发给生活补贴。

第二年，由本人提出申请，学院同意，方可应聘相应岗位。如连续两年拒聘，不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

**六、本细则由学院聘任工作领导小组办公室负责解释。**

# 人事代理工作暂行规定

为了进一步提高人事工作管理水平，建立有利于人才合理流动的现代人事管理机制，根据《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》（人发[2000]59号）、《陕西省委托人事代理工作暂行办法》（陕人发[1997]10号）、《关于进一步加强人事代理工作的意见》（陕人发[2001]20号）等文件精神，结合陕西青年职业学院（以下简称“学院”）实际，特制定本暂行规定。

## 一、人事代理人员聘用原则

人事代理是学院对非事业编制在教学和管理岗位部分人员实行其人事关系和档案关系委托陕西省人才交流服务中心（以下简称“代理机构”）代为管理，学院根据需要，对个人采用签订劳动合同的一种人事管理形式。人事代理人员的聘用原则：

（一）坚持促进学院人力资源合理配置原则。以社会开放性的人才市场为依托，严格按需设置岗位，吸纳优秀人才，人尽其用，形成双向用人机制，达到合理配置学院人力资源的目的。

（二）聘用合同制原则。学院与人事代理人员签订聘用合同，依据聘用合同确定合同双方的权利、义务、责任和代理人员的聘期、待遇。

## 二、人事代理人员的聘用范围和条件

（一）范围：主要引进学院开设专业急需的教师，

适度引进管理岗位急缺的业务骨干；

**（二）条件：**

1. 教师和管理人员：全日制硕士以上毕业生。博士研究生，中级以上职称以及“985”、“211”院校毕业的硕士研究生优先考虑。

在学院个别管理岗位中业务性强，专业人员短缺暂时无法招到硕士以上的会计、财务管理、审计、工程预算等专业人员，学历可放宽到全日制大学本科、学士学位，男性。

2. 辅导员：参照教师和管理人员条件以及辅导员的从业要求。对担任过重点大学主要学生干部（学生会主席、副主席、团工委副书记、校团委各部部长）的男性学生干部可优先聘用，学历可放宽到全日制本科学历、学士学位。

3. 其他确因工作需要的，由党委会研究决定。

**三、人事代理人员的聘用程序**

（一）用人部门根据学院编制、岗位空缺情况向学院组织人事部提出用人申请。

（二）组织人事部根据学院各部门人力资源总体情况，提出聘用工作方案，由学院党委书记、院长、副书记、纪委书记、组织人事部长酝酿后，提交学院党委会研究。

（三）党委会批准后，组织人事部会同有关部门制定招聘工作方案并组织实施公开招聘，招聘结果报党委

会审批。

（四）拟录用者通知其体检，体检合格者，进行为期七天的公示，无异议者，发放录用通知。

（五）经过三个月试用，部门考察合格者，人事代理人员与学院签订劳动合同，将档案、人事关系转入学院人事代理专户，办理其它相关聘用手续。

（六）人事代理人员到学院组织人事部及有关用人单位部门办理报到手续。

#### **四、人事代理人员的待遇**

（一）人事代理人员在聘用合同期内，根据国家和学院有关文件规定，工资待遇参照在编人员执行。

（二）人事代理人员在聘用合同期内，其考核、晋级（含专业技术职务评聘）、工资调整、岗位竞聘，子女上学等与学院其它教职工同等对待。

（三）人事代理人员在聘用合同期内，由学院按国家及省市有关部门的规定，通过代理机构为其办理缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险和住房公积金（以下简称“五险一金”），其中个人缴存部分由代理人员本人承担，单位缴存部分由学校支付。

#### **五、人事代理人员的管理**

##### **（一）人事代理的内容**

陕西省人才交流服务中心（以下简称“代理机构”）、陕西青年职业学院（以下简称“学院”）为人事代理工作

的执行部门。

## 1. 代理机构的职责

(1) 办理学院人事代理人员人事档案的收集、整理、保管、转递工作，按规定向有关组织依据档案出具有关证明材料。

(2) 按照有关规定为学院人事代理人员办理“五险一金”手续，并代办社保相关业务手续等。

(3) 为学院人事代理人员办理人事代理人员毕业生报到、转正定级手续等。

(4) 办理学院人事代理人员户籍、党团组织关系的转移。

(5) 代办学院人事代理人员辞职、辞退、解聘人事档案手续。

(6) 开展其他约定的学院人事代理服务。

## 2. 学院的职责

(1) 人事代理人员入校前的审核和办理报到手续。

(2) 与人事代理人员签订人事代理劳动合同。

(3) 人事代理人员人事档案委托代理机构管理，人事代理人员入校后经过3个月试用期考察合格者，由学院开具介绍信，人事代理人员本人将档案存放学院专户（代理机构专门为学院设立），负责缴纳人事代理人员代理档案托管费用。

(4) 人事代理人员人事档案经代理机构审查同意接收后，学院根据国家有关法律法规规定，与人事代理人

员签订《劳动合同书》（一式三份），学院一份、个人持一份，人事代理人员档案存放一份。

（5）依据相关政策法规和学院规定，核算办理人事代理人员的工资、绩效津贴和人事代理人员“五险一金”费用（由个人和学院按比例承担）。

（6）根据工作需要及人事代理人员的表现，参照学院在编人员职务、职称晋升及按职数聘用的有关规定，专业技术人员委托省教育厅、文化系统等相关机构代评人事代理人员专业技术职务，管理人员按相关规定进行考察并按需聘用。

（7）根据学院用人部门及工作岗位的需要，负责对合同期满的人事代理人员按平等自愿原则，经双方同意签订续聘合同书。

（8）负责与代理机构联系，对合同期满不再续签或本暂行规定所列的各种原因终止或解除合同的人事代理人员办理其人事档案关系转出学院专户的手续。

（9）为人事代理人员建立考核、专业技术等档案材料。

（10）接转人事代理人员党、团、工会等关系。

### 3. 人事代理人员的权利与义务

（1）遵守国家法律、法规及学院的各项规章制度，恪守职业道德，爱岗敬业；按合同要求认真履行岗位职责，接受学院的管理、培训、考核、考查等；不得在合同期内自行联系出国、调动等事宜。



(2) 享受按上级政策和学院有关规定执行的工资、绩效津贴、“五险一金”等待遇。

(3) 人事代理人员需办理户籍关系的，由个人自行将户籍卡存放代理机构，按代理机构的有关规定，由代理机构统一办理、管理。

(4) 在合同期内如人事代理人员被公派出国，或配偶在国外学习出国探亲，或经学院同意因私出国，须向学院缴纳按期回国保证金。保证金包含违约金和培养费两部分。其中，违约金是指聘用合同期未满、人事代理人员因个人原因终止或解除合同应赔偿给学院的费用，培养费是指合同期内，由学院为人事代理人员出资参加的培训费用。

## (二) 合同的签订

1. 人事代理人员必须与学院签订《劳动合同书》。(以下简称“劳动合同”)其内容包括：聘任岗位、合同期限(包括试用期)、双方的权利和义务，工作报酬及待遇、工作纪律、合同的变更、解除、终止和续签、双方约定的其他条款、违约责任、劳动争议的处理等，劳动合同经双方签字后生效。合同期内人事代理人员的学历、职称、职务等发生变化，合同双方可重新约定聘用形式。

2. 学院与人事代理人员首次签订劳动合同的期限为3年。首次聘用期限届满，且合同期内经考核合格并经双方协商同意的，可以续聘。

3. 人事代理人员实行试用期，期限为 3 个月，试用期内的人事代理人员经考察合格的，与学院签订劳动合同，试用期包含在第一个聘期内。不合格的，学院不予聘用。

4. 人事代理人员所在的部门应在其合同期限届满前 40 日，与学院组织人事部沟通，并根据考核情况向组织人事部提出是否续签合同的书面报告；人事代理人员应当在合同期限届满前 30 日，向学院提出续签或终止劳动合同意向的报告书。超过期限或未提供报告书者视为无意与学院续签劳动合同书，学院按不续签处理；组织人事部应当在合同期限届满前 10 日，向人事代理人员书面告知终止或续签合同的意向。

### （三）合同的解除

1. 人事代理人员有下列情况之一，学院可以解除合同，但应提前 30 日以书面形式通知人事代理人员：

（1）聘用期间患病或非因工（公）负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位安排的其他工作的。

（2）年度考核或聘期考核不合格的，又不同意单位调整其工作岗位的；或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后，考核仍不合格的。

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化（如岗位被调整或用人部门被撤销、解散的）致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成一致的。

2. 人事代理人员有下列情况之一，学院可以随时解

除合同：

（1）受聘时隐瞒或虚报个人（学历、学位、教师证、职称、职务、健康证明、荣誉证书等资质证明）情况，聘用后被学院发现不符合聘用条件的。

（2）旷工或无正当理由离岗连续超过 10 个工作日，或 1 年累计旷工时间超过 20 个工作日的。

（3）未经学院同意，擅自出国或者出国逾期不归的。

（4）发生责任事故，或者失职、渎职造成严重后果的。

（5）严重扰乱工作秩序，致使学院或所在部门工作不能正常进行的。

（6）严重违反学术道德、职业道德以及公民基本道德规范，给学院造成恶劣影响的。

（7）伪造学历、学位、教师证、职称、职务、健康证明、荣誉证书等资质证明以及利用其他不正当手段欺骗学院的。

（8）被判处有期徒刑以上收监执行的。

（9）国家法律法规和学院规章制度规定的其他违法违纪情形。

3. 人事代理人员有下列情况之一，学院不得解除合同：

（1）患病或非因工（公）负伤，在国家规定的医疗期内的。

（2）因工（公）负伤，并经劳动鉴定部门鉴定完全

或部分丧失工作能力的。

(3) 实行计划生育女职工在孕期、产期及规定哺乳期内的。

(4) 符合国家规定的其他不得解除合同的情形的。

对上述人员，学院可根据工作需要调整适当的工作岗位，待遇随岗位的变化进行调整。

4. 有下列情况之一的，人事代理人员可以与学院解除合同：

(1) 在试用期内的。

(2) 学院未履行劳动合同的。

(3) 考入普通高等院校的。

(4) 被录用或者选调到国家机关或事业单位工作的。

(5) 依法服兵役的。

(四) 有下列情况之一，聘用合同自行终止：

1. 合同期限届满。

2. 合同期内人事代理人员达到法定退休年龄。

3. 合同期内当事人双方合同主体资格丧失的。

4. 法律、法规规定的其他情况。

(五) 合同期内的管理

1. 合同期内，人事代理人员的日常考核管理由所在的部门负责，人事代理人员应服从并遵守所在部门的管理。

2. 合同期内，人事代理人员应严格遵守校纪、校规，

认真履行本岗位职责。因违反合同、校纪、校规或年度考核、合同期考核不合格，学院将根据有关规定对其给予处罚，直至解除合同。

3. 合同一经签订即发生法律效力。合同期未满人事代理人员由于升学、考入国家机关或事业单位、依法服兵役等原因辞职，须提前 30 天向学院提出申请，解除合同。否则因个人原因擅自辞职、终止或解除合同的，给学院工作造成损失的按违约处理，并承担违约责任，扣发人事代理人员当年的绩效津贴。

凡经学院出资培训、签订其他合同的，其赔偿按学院有关规定及劳动合同相关条款办理。

4. 根据“合同的解除”第 1、4 项之规定终止或解除合同的，无需返还学院已预发的绩效津贴，但年终考核不再进行。

5. 根据“合同的解除”第 2 项所列情况解除合同，或人事代理人员提出解除合同未经学院批准而擅自离岗的，均属因人事代理人员个人原因解除合同，应返还学院已预发的绩效津贴。

6. 合同期内人事代理人员被公派出国或出国探亲逾期不归的，保证金不予退回。

7. 人事代理人员违约解除劳动合同，办理人事关系及档案转移时，应一次性缴清违约金和自违约之日起所产生的一切人事代理委托管理费用。不缴清违约金擅自离岗者，由学院将其人事代理关系转出学院专户，之后

所产生的一切责任和后果由当事人自负，学院还将保留依法追究当事人违约责任的权利。

8. 学院与人事代理人员终止或解除合同后，人事代理人员应于 20 日内到学院组织人事部办理人事档案转出学院专户有关手续。无故或逾期不办理的，责任自负。

10. 双方因履行合同发生争议时，应先由双方协商解决；协商无效的，可以向代理机构或有关仲裁机构申诉。

## **六、附则**

（一）本暂行规定适用于学院聘用的人事代理人员。

（二）本暂行规定由学院组织人事部负责解释。

（三）本暂行规定自 2015 年 7 月 1 日起施行。

# 人事调配暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为构建科学、高效、灵活的教育教学管理体系，建立适应高等职业教育主体发展需要的学院人事管理制度，积极稳妥地引进学院发展所需的高素质、高水平的优秀人才，保证学院各项事业快速、健康地发展，使人事调配工作规范化，特制定本暂行规定。

**第二条** 人事调配应根据学院教育教学事业的发展要求，有计划的引进高层次人才、专业带头人和教学、科研、管理骨干。

**第三条** 按照人事制度改革的有关精神，构建“精干、高效、灵活”的用人机制，优化人员配置，采取事业单位编制计划和人事代理两种方式引进人才。

**第四条** 学院每年的人事调配计划由学院党委会决定。

## 第二章 各类人员的调入

**第五条** 调入人员条件：

(一)具有岗位要求的相关专业本科以上学历，学士以上学位；

(二)调入人员以教师为主，且一般应有研究生以上学历，硕士以上学位，专业对口。由于学科专业急需和人才紧缺需要调入的本科生，应同时具有国家英语四级和计算机二级证书。

(三)调入人员一般应在 35 周岁以下，有硕士、博士学位或副高以上专业技术职务者，年龄可适当放宽。

**第六条** 调入人员的类型：

(一)关于省直事业单位工作人员的公开招聘。此类人员的调入根据国家人事部《事业单位公开招聘工作人员办法》(陕人发〔2005〕第 6 号)和《陕西省事业单位公开招聘工作人员办法》(陕人发〔2006〕10 号)文件精神，结合学院规定的基本条件进行公开招聘。

(二)关于事业单位引进人才及干部调配。此类人员调入按照中共陕西省委组织部、陕西省人事厅《陕西省企事业单位引进人才及干部调配工作暂行规定》(陕人发〔2007〕31 号)办理。

(三)关于实行人事代理制人员的调入。按有关政策文件规定办理。

### **第七条 人事代理人员调入程序：**

此类人员的调入按照学院的相关规定执行。

(一)调入人员均先由用人部门按照本部门编制、岗位需要，提出用人计划报告，经人事处审核后，报学院研究。经学院研究同意后，用人部门对选调对象的工作表现和业务能力进行考察，并如实填写《调入人员考察表》交人事处，然后由用人部门配合人事处政审和综合考察。

(二)所有进入教师岗位人员，一律进行试讲，并有试讲合格结论。

(三)拟调人员按照定位考察，考察合格后，实行定位调入。

(四)人事处根据有关政策规定对调配人员的上报材料提出处理意见，报主管领导审阅后，由学院研究决定。

(五)人事处与当事人签订有关协议后，办理调入手续。

### **第八条 调出程序：**

(一)教职工调出，由本人写出申请，所在部门负责人应根据工作实际及学院有关规定签署意见，如同意调出，需报人事处审核，经院长办公会研究同意后，人事处方可办理调出手续。

(二)凡聘任期满，个人向所在部门提出调出申请，部门负责人签署意见报人事处备案，经院长办公会研究同意，人事处办理调出手续。

(三)教职工个人申请调出被批准后，如调往市内单位限两个月内、市外限三个月内办妥调离手续，逾期学院将按自动离职办理。

(四)批准调出人员，在未接到正式调动通知之前，仍需在所在部门工作，若因联系调动事宜需要请假，一律按事假有关规定办理，私自离开岗位超过一个月者，按自动离职处理。

(五)批准调出人员，收到正式调令后，到人事处领取《调出人员离校清办单》，到学院有关部门办理清退手续，人事处凭清单开出行政介绍信和工资转移证明。

## **第三章 调入人员享受待遇**

### **第九条 调入人员可享受以下待遇：**

(一)按调配计划正式调入的各类人员，工资按国家和省上的有关规定，纳入省级事业全额财政拨款渠道；院内津贴和福利按学院的相关规定办理。

(二)按人事代理制调入的各类人员，先实行三个月的试用期，试用期工资：



本科学历(学士学位)600元/月,专科学历500元/月,试用期满经用人单位和人事处综合考察,报院长办公会同意可签订聘任合同,聘期二至三年(按专业岗位确定)。

(三)实行人事代理制调入的各类人员的工资、院内津贴和福利(不含住房)执行正式调入同类人员标准,由学院发放。

(四)学院负责对实行人事代理的各类人员,按期缴纳社会养老统筹保险金、住房补贴、医疗保险金。

#### **第四章 教职工校内调转**

**第十条** 为发挥教职工的专长、调动教职工的积极性,允许在院内部门之间进行合理的人员流动。

**第十一条** 非教师转入教师岗位,须具有本科(学士学位)及其以上学历,在教学部门编制和岗位许可的情况下,经试讲合格后方可转入。

**第十二条** 缺编部门根据工作需要,应首先在院内其他部门选聘,如果没有合适人选时,方可在院外选聘。

**第十三条** 院内各部门之间的调动,由本人提出申请,部门负责人(征得分管领导同意后)签署意见,报人事处审核,经院长办公会研究同意后,方能办理调动手续。

**第十四条** 为保持教职工队伍相对稳定,教职工院内调动被批准后,在聘期内原则上不得再次进行院内调动。

**第十五条** 教职工院内调转,须持人事处开具的内部调动通知单三日内到调入部门报到;调动者要服从组织分配,按规定期限报到上班,特殊情况不能按时履职的,须经人事处报学院主管领导同意,否则按旷工处理。

#### **第五章 借出、借入**

**第十六条** 因单位之间工作需要借出的工作人员,经院长办公会同意,人事处办理借出手续后方可到所借单位工作。借出期满后,借出人员应立即回学院上班,否则按学院有关规定处理。

**第十七条** 借出人员的工资、津贴、补贴根据借出双方单位协商酌情发放。

**第十八条** 确因工作需要,院长办公会同意,由外单位借入到学院工作的人员,工资待遇和院内津贴标准按借入时的职级,参照学院分配制度,由人事处审

核，经院长办公会研究决定，学院发放。

**第十九条** 借入人员确属学院急需岗位和专业所需人员，需要正式调入或采取人事代理制调入，调入程序及工资、津贴、福利待遇，按本暂行规定相应条款办理。

**第二十条** 由外单位借入到学院工作及各部门互借人员，未经人事处同意的，学院一律不予承认。

## **第六章 服务期限及相关规定**

**第二十一条** 各类调入人员在学院的服务期限：本科、助教为 5 年，硕士、讲师为 6 年，博士、副教授为 7 年，教授为 8 年。

**第二十二条** 服务期限不满规定年限，要求调离者，应向学院交纳补偿费，按剩余年限每年 3000 元收取。

**第二十三条** 凡调入学院工作的人员，都应遵守国家和学院的各项规定。聘用期满后，根据双方自愿的原则，及时办理续聘或解聘手续。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本暂行规定由人事处负责解释。

**第二十五条** 本暂行规定自发布之日起执行。

# 教职工学习进修管理规定（试行）

为加强师资队伍建设，进一步提高教职工专业技术水平和业务工作能力，规范教职工的进修学习，结合我院实际，制定本规定。

**第一条** 本规定适用于我院在编在岗的教职工(含人事代理人员)。

**第二条** 学习进修方式：

1. 参加本科学历及学士学位的学习进修。
2. 参加以同等学力申请硕士学位的研究生课程进修班的学习。
3. 参加全国研究生统一考试，攻读定向、在职委培式自筹经费硕士、博士学位。
4. 因专业或岗位特殊需要，组织选派参加的短期业务培训。

**第三条** 教职工学习进修的原则

（一）统筹安排。根据专业建设或实际工作需要和人才需求趋势，在不影响正常工作的前提下有计划地统筹安排教职工学习进修。

（二）择优选派。选派学习进修人员时，应优先考虑青年骨干教师、名牌专业或精品课教师、新开办专业教师、行政专业岗位骨干。

（三）学以致用。教职工学习进修的专业、课程内容应与本人所从事的专业或业务工作有直接的联系，或与学院学科调整、专业建设的需要相一致。

（四）教职工学习进修的形式应以国内在职、业余为主，以攻读学士、硕士或博士学位为主；拟修专业与学院已设专业相一致。同时，学院鼓励教师通过多种方式取得与本专业教学相关的且符合“双师型”教师要求的资格证书。

（五）教职工学习进修学费，实行个人负担和学院给予一定资助相结合的原则。

（六）教职工在职全脱产学习进修期间，个人岗位仍计算在本部门。

**第四条** 教职工申请学习进修的条件

（一）申请学历、学位学习进修者，原则上须来校工作满2年以上。

（二）短期培训班：根据工作需要，派出进行单科学习的教师。

（三）青年教师岗前培训：未取得教师岗位培训合格证的青年教师。

**第五条** 有下列情况之一者，不予进修：

- （一）不服从工作分配或未完成组织布置的工作任务。
- （二）未被聘任或受党纪政纪处分期间。
- （三）申请出国定居或申请调离学院期间。
- （四）再次申请学历、学位进修时间间隔未满2年。
- （五）近3年来有1年或1年以上年度考核等次为不称职者。
- （六）因其他原因不适合选送的。
- （七）与本人所从事专业不符的。

**第六条** 教职工申请学习进修的程序

（一）各系、处（室）于每年6月30日前将本部门学习进修培训计划，上报学院审核批准。

（二）凡申请学习进修人员，本人必须填写《陕西青年职业学院教职工学习进修申请表》。经所在系、处（室）负责人签署意见后，申请人为教师者先交教务处，申请人为政治辅导员者先交学生处，上述部门负责人签署意见后交组织宣传部；申请人为党政管理人员、教辅人员、后勤人员者，《申请表》经所在部门负责人签署意见后直接交人事处。

（三）组织宣传部根据学院教职工队伍建设规划、教职工申请学习进修的条件与安排、经费预算等情况对学习进修申请作出审核。然后签署意见后提交院长办公会研究审定。处级以上干部进修学习需经主管院领导审批后，提交党委会研究决定。

（四）获学院批准学习进修者，凭人事处开具的证明办理报名手续，被录取后，须持录取通知书到人事处登记备案，并签订相关学习进修协议（参加短期业务培训者可酌情免签协议）。

（五）学院派出或自费出国（境）留学进修者，如已在学院购房、集资建房或租房的，必须与学院签订相关协议。

（六）在职脱产学习进修时间为3个月及以上者，离校前须到人事处及相关部门办理离校手续；学习进修结束后应按期返校到组织宣传部报到。

（七）学习进修人员毕（结）业后，须持学习进修所取得的相关学历、学位

结业证书原件及复印件到组织宣传部办理登记手续，经人事处验收后复印件存入本人人事档案。

（八）学习进修人员在学习过程中由于个人原因未能按时完成学业而需要延长学习进修期限的，须在原批准期限到期前 3 个月向学院提出书面申请，详细说明延长理由，经学院批准后方可延长学习进修期限。延长进修期一般只能申请 1 次，延长期限原则上不得超过 1 年；如确有特殊需要可申请 2 次，累计延长期限不得超过 2 年。

## **第七条 管理考核**

（一）各部门根据学院发展规划，树立以人为本，坚持可持续发展观，结合本部门专业和业务发展的需要，加强对青年教师和业务骨干的培养，制定青年教师和业务骨干培养计划。有计划地支持教职工在职攻读以硕士、博士学位为主的学历学位进修。

（二）各系、处（室）要有计划地安排教职工在职学习进修，已批准在职学习进修人员须合理安排工作和学习进修时间。

（三）列入学院培训计划并已考取博士、硕士研究生的在职专任教师，因教学任务过重的专业，本人申请，学院批准给予适当减免教学工作量。攻读学位期间累计减免不得超过半年的工作量。

（四）按照学院有关规定，在职参加学历学位学习进修人员，学习期间不得解除聘用合同。

（五）委培、定向人员在服务期内，其学历学位证书原件暂存放人事处。

（六）在职学习进修学位期间因个人原因提出中断学习或辞聘，须承担全部培养费。

（七）在职学习进修学位期间仍需按规定参加学院的考核；脱产学习半年以上者，不参加当年考核。

（八）申请学位人员当年报考未通过者，应暂停 1 年报考。

（九）已攻读博（硕）士学位人员应按期取得相应学位，一般不得超过 5 年（含 5 年）。否则应按未取得学位认定，由个人承担培养费。

（十）未经所在部门推荐和学院审批，学院不承担培训费用。

（十一）脱产进修学习期间工资按 100%发给，不享受学院发放的岗位津贴。

（十二）半脱产进修学习期间工资按 100%发给，岗位津贴按照学院岗位津贴发放办法有关规定执行。

（十三）对符合任职条件的教师，在学习进修期间可申请专业技术职务任职资格评审。

（十四）享受学费、培训费的学习进修不能连续进行，每次学习进修后至少在学院服务 2 年以上，方可再次申请进修。

（十五）学院对学习进修教师按规定考核和鉴定，外出学习进修期间的考核主要委托实施进修的单位，学习进修结束后，进修成绩表、评语、学历、学位证、结业证复印件及进修总结报告等一并作为考核材料送人事处，记入本人业务档案，作为职称评聘、年度考核、奖惩的依据。

## **第八条 费用报销原则**

（一）凡经学院同意参加学历学位学习进修的教职工，其学习进修学费暂先由个人垫付，待取得毕业证、学位证后，学院按相关规定凭据报销学费。

（二）学历学位学习进修费用的报销：取得本科学历，学费在 1 万元以内的，学费报销 60%，超过部分自理；取得学士学位，学费在 1 万元以内的，学费报销 80%，超过部分自理；取得研究生学历，学费在 1.2 万元以内的，学费报销 80%，超过部分自理；取得硕士学位，学费在 1.5 万元以内的，学费全部报销，超过部分自理；取得博士学位学费在 3 万元以内的，学费全部报销，超过部分自理。

（三）取得“双师型”教师有关的资格证书，经教务处确认，学费全部报销。

（四）短期业务培训未取得结业证者，其学费全部由个人承担。

（五）进修期间的报名考试费、资料费、书本费、邮电费、办证费等均由个人承担。

## **第九条 服务期限及相关规定**

（一）各类学历进修人员在学院服务期限：本科、学士为 6 年，研究生、硕士为 8 年，博士为 10 年。

（二）来校工作服务期未满而获准学习进修人员，学习进修后在校服务期应与来校服务工作未滿的服务期累加计算。

（三）凡学习进修后在校服务期未滿的人员，本人申请调离学校，除退还学习进修期间学院发给的津贴（在职不脱产学习进修的除外）并承担全部学习进修费用外，还须向学院交纳违约金每年 3000 元。

（四）脱产学习进修到期后未经学院批准，不按期回学院工作者，3 个月以

内（包括 3 个月）未返校者，作事假处理；超过 3 个月未返校者按自动离职处理。

（五）人事代理人员学历进修期间，按照学院有关规定，聘用期满后及时办理续聘手续。

**第十条** 本规定自发文之日起执行。

# 人事档案管理制度

人事档案是人才的信息库，它反映了人才德、能、勤、绩的情况及供查的原始文字记录。为使人事档案管理工作规范化、制度化，特制定本制度。

1、要定期核对所管教职工档案数，发现问题及时纠正。做到每年按登记册或卡片全面检查一次档案。做到有人必有档案。

2、对收集到的材料，必须认真鉴别，不属于规定归档的材料，不得擅自归档。对需归档的材料做到零星材料随时装，大批材料定时整理归档。

3、档案材料要做到类目分明，装订整齐，放置有序。

4、严格执行档案保密、利用、安全制度及查借阅档案的规定及注意事项。

5、非工作人员不得随意进入档案室，严格重视档案的安全，防止档案的丢失、损坏等意外事故的发生。

6、转递手续：

(1)档案要有专人送取，不准邮寄或本人自带(商调人员除外)。

(2)转出材料必须完整、齐全，并按照规定整理装订，不得扣留材料和分批转出。

(3)转递档案按统一规定的“档案转递通知单”项目详细登记，严密包封。

(4)档案转出后，应收回有签名、盖章的回执。

(5)人事档案由专人管理。



# 退休教师返聘管理办法

为进一步拓宽用人渠道，凝聚各方力量，将身体健康、学有专长、教学经验丰富的退休教师返聘到教学岗位，投身到学院的建设和发展之中，促进学院教育教学事业和谐、健康、可持续发展。为此，特制订本办法。

## 一、返聘原则

坚持专业急需、专业课教学骨干、双师型、双方自愿选择的原则。

## 二、返聘教师应具备的条件

1、一般应具有副教授以上职称，教学经验丰富，学术(专业技能)水平较高，近三年在岗期间的年度考核及教学质量检查均为合格以上，其中一年为优秀。

2、全年能够完成 300 学时的教学工作量。

3、女教师年龄一般不得超过 58 周岁，特别急需的不得超过 60 周岁；男教师年龄一般不得超过 63 周岁，特别急需的不得超过 65 周岁。由于年龄原因，不能完成一个聘期或一学期工作者，不得返聘。

4、身体健康(出具本人身体健康的体检证明)，能够胜任正常教学和教学督导工作。

## 三、返聘期限

一般以 1 学年为一聘期(也可以少于 1 学年)。期满后符合条件者需要继续聘用的，经双方协商同意可以续聘。

## 四、返聘教师的待遇与管理

(一)在返聘期间其享有的国家退休待遇不变；

(二)返聘教师在聘用期间享有以下待遇：

1、教学岗位：每学年必须完成 300 学时教学工作量，方可享受与本人职称对应的岗位津贴以及超课时津贴(比照每年末学院颁布的岗位津贴文件的具体规定执行)；若因个人原因未完成全年 300 学时教学工作量，其待遇按本人职称对应的课时标准(教授每课时 40 元，副教授每课时 35 元，青华校区每课时补贴 5 元)乘以实际完成的教学工作量计发课酬，并即行终止聘任。

2、教学督导岗位：每月津贴 1500 元。担任教学督导工作的返聘教师，原则

上不同时聘为教学人员，不安排教学任务。

(三)返聘教师除科研不做具体要求外，其他一律按照学院及聘用系的相关规定，由聘用所在系负责日常管理和考核。

## **五、返聘程序**

(一)各系可将返聘退休教师的信息在校园内公告，有意者可向聘任系提出申请。

(二)各系对提出申请者按本办法的规定进行审查，并对应聘者讲授的课程、年讲授课程的总课时提出明确意见，符合条件者填写《退休教师返聘审批表》报人事处。

(三)人事处会同有关部门审核后，报院长办公会审批。

(四)经院长办公会审批同意后，由所在部门与返聘退休教师签订协议。

## **六、解聘**

返聘退休教师出现下列情况之一的，可以解聘：

(一)聘期教学质量考核为基本合格(含)以下或未完成聘约规定的工作任务；

(二)出现重大差错和过失并严重损害学院利益的；

(三)因个人健康原因难以胜任工作的。

## **七、其他**

(一)本办法从 2008 年 9 月 1 日起执行。

(二)以前聘用的退休教师符合此办法的，由聘用部门报学院人事处，经学院研究同意自 2008 年 9 月 1 日按此文件执行。

(三)本办法由人事处负责解释。

# 教职工考勤规定

为严明劳动纪律，提高工作效率，保证教学和各项工作顺利进行。根据人事部关于印发《国家机关、事业单位贯彻〈国务院关于职工工作时间的规定〉实施办法》的通知（人薪发[1995]32号）、《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》的通知（国发[1981]52号）、《女职工劳动保护规定》、《陕西省计划生育条例（优待与奖励）规定》、《全国年节及纪念日放假办法》等国家及省政府制定的有关福利待遇文件精神，结合学院实际，特制定本考勤规定。

**第一条** 本规定适用于所有在编在岗的教职工。

**第二条** 考勤管理

1、专任教师实行工作量制，由系考勤，参加教研活动、系内集体活动和会议等属考勤范围，管理人员（含教学系管理人员）实行8小时坐班工作制，由部门（系）考勤。按时上下班，坚守工作岗位，圆满完成本职工作任务。

2、考勤以系、部门为单位，按实际工作日进行考勤，月未经系、部门负责人审查签字后，每月5日前向组织人事部报上月考勤统计表，有人员请假的需附请假条的审批单。

3、考勤制度是记录教职工工作轨迹，确定相应工作报酬的重要依据，考勤必须实事求是，严格按照规定办理。对于弄虚作假骗取病（事）假者、以及以病（事）假为由休养期间从事第二职业者、未请假擅离职守或请假未获准不上班者，经发现提出整改意见，通报批评，情节严重者追究有关责任人的责任。

**第三条** 各类假期的管理规定

**一、请假程序**

凡本院教职工因看病、因事、探亲、产休等需要离开工作岗位时，必须提前以书面形式阐明申请理由，并按管理权限履行审批手续。

1、任何请假都必须填写《请假条》，经批准后生效。因急病、急事无法事先请假者，应委托他人代为请假，经批准后生效。因特殊情况事先未办理手续，返校后3日内补办，否则按旷工处理。

2、因病、因事确需延长请假时间，应在原请假未满之前提出续假申请，经领导批准后生效。特殊情况，事后 3 日内允许补办手续，但理由不当者不予批准。

## 二、审批权限

1、学院领导班子成员请假，党政主要负责人按干部管理权限由上级主管部门批准，其他成员由书记、院长审批。

2、中层以上干部请事假 1 天以上者，由主管院领导批准。

3、教职工请事、婚、丧、探亲假者，3 天以内（包括病假），由所在系、部（处）领导审批。5 天以上由系、部（处）领导签署意见，报主管院领导审批，送组织人事部备案。

4、病假、产假、工伤假由系、部（处）领导根据医院证明和劳动鉴定机构鉴定材料，签署休假意见，报主管院领导审批，送组织人事部备案。

## 三、各类假的规定

1、事假：教职工因事不能出勤，按规定办理请假审批手续后方可离岗。根据学院目前教职工工作饱和现状，请事假原则上不能连续超过 5 天，特殊情况最长不得超过 15 天。从休事假之日起包括公休假和法定节假日。

2、病假：教职工因病不能出勤，须持市级以上医院（含市级）开据的病假条及住院证明。从休病假之日起包括公休假和法定节假日。

病假 3 天以内者，须持市级以上医院证明；3 天以上或慢性病需持较长时间的病休证明，应由两家市级以上医院出据证明。

3、婚假：男女双方按法定年龄结婚，婚假 3 天。男女双方符合晚婚年龄者（男 25、女 23），除享受 3 天法定婚假外，另增婚假 20 天。上述增假不包括再婚者。婚假期间包括公休假和法定节假日。

增加婚假 20 天，原则上安排在寒暑假内。

4、丧假：教职工直系亲属（父母、配偶及子女）或依靠本人抚养者死亡，给予丧假 3 天。丧事料理在外地的路程假另给。丧假包括公休假和法定节假日。

5、产假：孕妇在劳动时间内按卫生部门的要求做产前检查所用时间算作劳动时间。一般产假为 90 天（其中产前假 15 天，产后假 75 天）。符合晚育增加产假 15 天。在产假期间领取了独生子女证的，另增产假 30 天。难产（剖腹产）或多胎生育的增加产假 15 天。怀孕不满两个月流产的，给予产假 15 天。怀孕两至

四个月流产的给产假 30 天，怀孕四个月以上流产的给产假 42 天。产前假不足 15 天的与产后合并使用，产假期间的工资、绩效津贴照发。符合计划生育规定二胎产假相同。上述假期包括公休假和法定节假日。

6、节育假。按照《陕西省计划生育条例（优待与奖励）规定》执行。

7、哺乳假：婴儿在一周岁以内女教职工每日给两次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟，每班两次哺乳时间可以合并使用。

8、探亲假：教职工工作满一年，配偶或父母不住在本市，又不能在公休假日团聚者，可享受探望配偶或父母的待遇。探望配偶者，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；探望父母者，每四年给一次为期 20 天的探亲假。上述假期不包括路程假。但包括公休假和法定节假日。工作时间一般不准探亲，个别因特殊情况需探亲者，需经部门领导签署意见，报主管院长批准，报组织人事部备案，方能离校。

探亲假期，原则上安排在寒暑假期间进行。

9、工伤假：经市级以上医院，劳动鉴定机构鉴定，确认因公（工）伤者，给予工伤假。工伤假待遇按国家颁发的劳动保险条例执行。

10、法定节假日：执行国家年节及纪念日放假办法。

11、国家未规定的其它假，一律按事假处理。

#### **第四条 假期待遇**

1、产假、婚假、丧假和探亲假、节育假、哺乳假、工伤假在国家规定的天数内工资、绩效津贴照发。双方符合法定晚婚（男 25 周岁、女 23 周岁）、晚育（女 24 周岁以上）的教职工工资（绩效工资）照发。

已婚教职工探望父母的往返路费等在本标准工资百分之三十以内的，由本人自理，超过部分由学院报销。

2、病假。受聘人员连续病假超过六个月者或当年累计病假超过六个月医疗期者：经省劳动鉴定机构认定完全丧失劳动能力者，按国家有关病退的规定办理病退手续。病假工资按照《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》办理，病假绩效津贴参照《陕西青年职业学院院内津贴分配指导意见》规定办理。

3、事假。事假期间工资及绩效津贴参照《陕西青年职业学院院内津贴分配

指导意见》规定办理。

#### **第五条 违纪追究**

不请假或请假未经批准擅自离开工作岗位者、请假期满逾期不归者、请假事由失实者，按旷工处理。旷工连续超过 10 天或一年内累计超过 20 天的予以辞退。

#### **第六条 附 则**

1、本规定自颁发之日起执行。劳动人事部门若有新的政策规定出台，遵照上级规定执行。

2、本规定由组织人事部负责解释。

3、本规定自院长办公会议通过之日起执行。

# 教职工退休实施办法

为了实现学院人事管理的科学化、制度化、规范化、建立符合专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位人才需要的管理制度，进一步做好学院教职工退休工作，根据国发〔1978〕104号、中央组织部、劳动人事部劳人老〔1987〕2号、人事部人退发〔1990〕5号及有关退休文件精神，特制定本实施办法。

**第一条** 符合下列条件之一的教职工，应办理退休手续：

（一）干部、教师：男年满60周岁，女年满50周岁，参加革命工作年限满十年。

（二）工人：男年满60周岁，女年满50周岁，参加革命工作年限满十年。

（三）男年满50周岁，女年满45周岁，参加革命工作年限满10年，经医院证明完全丧失工作（劳动）能力的。

（四）因公致残，经医院证明，并经省伤残鉴定机构确认完全丧失工作能力的。

**第二条** 院级、正处级领导干部按照干部管理权限办理退休手续。

**第三条** 人事代理人员达到法定退休年龄前一年的9月30日以前，应持本人书面退休申请及组织宣传部介绍信到省人才交流中心填写《退休预报申请表》，由省人才交流中心办理退休手续。

**第四条** 教职工退休后，退休费按本人职务工资与国家规定比例计算津贴之和的一定比例计发。根据陕人发〔2000〕35号《关于调整机关事业单位工作人员退休费计发办法的通知》精神，凡在2000年7月1日退休的，退休费按以下比例计发，即：

工作年限20年的，按80%计发；

工作年限21年以上的，从第21年起，每工作1年，退休费比例增加1%；

工作年限30年以上的，从第30年起，每工作1年，退休费比例增加2%，但最高不超过本人原标准工资。

**第五条** 退休人员工资待遇除按国家统一规定办理外,根据陕人教发[1997]26 号文件精神,从事过教师工作并符合下列情况之一者,退休费按标准可以提高 15%,但最高不得超过退休前在职的标准工资。

(一) 连续教龄满 30 年及其以上教师;

(二) 连续教龄满 20 年,因工作需要,调离教师工作岗位,仍在学校从事教育工作,教师工作年限与学院教育工作年限满三十年及以上的人员。

**第六条** 根据组通字[1990]24 号、陕组通字[1990]75 号文件规定:

干部居民身份证填写的出生日期同本人档案记载的出生日期一致,在办理其退休手续时,作为认定出生日期和计算年龄的依据。

干部居民身份证同干部档案记载的出生日期不一致的,在办理其退休手续时,应由干部户口所在地户口登记机关进行查证核实,查实后的出生日期作为计算年龄和户口登记的依据,查证材料归入本人档案。对无法查实的,应以干部档案或户口档案中最先记载的出生日期为依据。

干部均不得随意更改出生日期。今后凡要求更改出生日期的,须经干部管理部门会同其户口所在户口登记机关审查,按照干部管理权限和户口管理权限批准。

干部居民身份证填写的出生年月日,在办理干部退休时阴历阳历不能进行换算,应以居民身份证填写的出生年月日为准。

**第七条** 达到退休年龄的职工,院组织宣传部提前一个月通知其所在部门,由所在部门通知本人。在达到退休年龄当月内,按规定办完工作交接手续。

**第八条** 根据学院教学工作的性质和特点,每年年底组织宣传部将次年达到退休年龄的教学人员名单通知教务处,以便安排年度教学工作。

**第九条** 各部门要按照人事管理权限,及时做好到退休年龄教职工的思想工作,使他们愉快地离开工作岗位。退休人员自批准之日起由院离休管理办统一管理。

**第十条** 已办理内退手续的教职工,待达到国家规定的退休年龄后,办理退休手续。

**第十一条** 本办法由组织宣传部负责解释。



# 财务管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学院财务行为，加强财务管理，理顺各种财务关系，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第8号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《陕西省高等学校财务管理暂行办法》（陕教财〔2013〕99号）等有关法律制度和政策规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院财务管理的基本原则是：严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系；实施科学化、精细化、专业化管理，推动“阳光”财务。

**第三条** 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，合理安排支出，努力节约支出；建立健全学院财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；发挥基础保障和引导调控作用，提高质量效益，推动学院内涵式发展。

**第四条** 学院财务管理主要包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务清算、财务报告和财务分析、财务监督和风险控制等。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；财务工作实行院长负责制。院长全面履行财务工作的领导责任和经济责任，严格遵守和落实各项规章制度，对学院会计资料的真实性、完整性负责。

**第六条** 学院成立由院长负责，学院其他有关领导和部门负责人、教职工代表及相关专家参与的财经委员会，负责审议研究学院重大经济事项，为学院领导

决策提供审查意见。

**第七条** 资产财务处是学院独立设置的资产财务管理机构，在院长的领导下，统一管理学院资产财务工作。学院根据事业发展规划和资产财务管理的需要，建立健全资产财务机构内部科室设置，探索预算、会计、结算、资产等相对独立和相互制衡的管理体制。学院所属非独立法人单位不得单独设置资产财务机构和会计账簿。

**第八条** 财会岗位是学院重要的专业技术岗位。学院资产财务机构配备具有与其工作岗位相适应资格和能力的专职财会人员，人员数量根据在校生人数、收支规模以及工作需要配置，并有计划地实行岗位轮换。

学院把财务工作队伍纳入学院人才队伍建设总体规划，支持和鼓励财会人员通过多种方式参加培训学习，提高专业水平。

**第九条** 学院资产财务机构要切实加强日常财务管理，按照科学、合理、可行的原则，建立健全财务负责人、财务主管、财会人员的岗位责任制度，财务收支审批制度，内部牵制稽核制度，财产物资的验收、核对、清查等管理制度。

**第十条** 单独核算的部门要实行成本核算，全面提高经济效益，保证国有资产的安全完整、保值和增值，确保年度经济指标的实现和应交款项上交。

**第十一条** 学院按照数字化校园建设规划，全面推进财务信息化工作。建立财务和资产信息基础数据库，逐步实现会计核算、教育收费、学生资助、资产管理、校园一卡通等系统与相关管理信息系统和公共服务平台的衔接共享，促进学院资源计划管理。

**第十二条** 学院资产财务工作的上级行政主管部门为陕西省财政厅。

### **第三章 预算管理**

**第十三条** 学院财务实行预算管理。预算是学院根据事业发展的目标、规划和年度任务编制的年度财务收支计划，是学院日常组织收入和控制支出的依据。预算的内容包括收入预算和支出预算。

**第十四条** 学院按照量力而行原则制定事业发展规划，同时，依据事业发展规划和综合财力可能，编制中长期财务收支计划。

**第十五条** 学院预算编制坚持“量入为出，收支平衡，积极稳妥，统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则。收入预算编制遵循全面真实，积极稳妥；支出预

算编制遵循统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，优先支持学院内涵式发展，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平，努力降低行政运行成本，适当控制并合理安排基本建设投资。

**第十六条** 学院预算编制按照学院中长期财务收支计划，参考前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展和财力可能，以及年度收支增减因素和措施，在各系（部门）申报的基础上，按照上级预算编制要求编制学院年度预算方案。

**第十七条** 学院年度预算方案应当收支平衡，不得编制赤字预算。

**第十八条** 资产财务处提出预算建议方案，提交学院财经委员会审议，由院长办公会审核通过后，报省财政部门审核。学院根据财政部门下达的预算控制数编制学院财务收支预算，报省财政部门按法定程序审核批复，经院党委审批后执行。

**第十九条** 预算执行。

（一）学院严格执行经法定程序批准的预算。

（二）学院各部门要严格执行审批的预算方案。按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，确保预算执行进度和质量。不得无预算安排或超预算支出，对超预算支出部门，资产财务处有权停止其用款，由此产生的后果由超支部门负责。

（三）部门财务预算一般不予调整，除学院年度工作计划有较大调整，或者根据国家政策增加或减少支出，对预算执行影响较大、确需调整时，可以报请学院调整预算。年度内预算调整时间间隔不得低于 3 个月。

（四）学院建立和完善院内预算绩效评价制度，并与预算安排相挂钩，以促进预算的执行。

（五）学院在预算年度结束时，认真总结、分析预算执行情况及存在问题，按规定编制年度决算，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确和完整。

#### **第四章 收入管理**

**第二十条** 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

**第二十一条** 学院收入包括：

（一）财政补助收入，即学院从省级财政部门取得的各类财政拨款。包括教

育拨款、科研拨款、其他拨款。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，即学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学院的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，即学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学院单独核算部门按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

学院应当利用人才等资源优势和社会影响，依法多渠道筹集资金，扩大收入来源。

**第二十二条** 学院资产财务处是学院收费及收费票据管理的职能部门。各系（部门）收费必须到资产财务处领取和使用省财政厅统一印制的行政事业性收款收据、税务票据或院内专用结算凭据，并按规定使用、管理、清交款项。学生缴费原则上通过一卡通自助缴费。

**第二十三条** 学院各类收费项目、收费标准必须严格执行国家规定的收费范围和标准，不得擅自设立项目、提高标准和扩大范围；服务收费和代收费项目应当履行审批程序，在院内进行公示。

**第二十四条** 学院鼓励各系（部门）在保证其教学科研任务完成的前提下，按照国家有关政策规定，依法积极组织收入。开展科技服务等对内对外服务必须进行成本核算，各项收费必须执行国家和学院规定的收费范围和标准。凡利用学院资源、成果、设备、房屋、场地等取得的收入，均应合理计价、向学院上缴费

用。

**第二十五条** 各系（部门）取得的各项收入必须及时上交学院，全部纳入学院预算，实行收支两条线管理。应在院内核算的收入不得放在院外核算。严禁截留、私分、坐支应缴款项，严禁私设“账外账”和“小金库”。

**第二十六条** 学院通过各种渠道取得的专项收入，遵循专款专用的原则，按项目、按计划支用，不得挤占或挪作他用。

**第二十七条** 凡学院和各部门组织的需要分配的收入纳入增收预算管理，学院制订相应的收入分配办法。

## **第五章 支出管理**

**第二十八条** 学院的支出是指学院开展教学、科研、行政管理、学生事务、后勤保障、对外服务及其他活动发生的资金耗费和损失。各类支出必须相应划清其资金来源渠道，专项经费坚持专款专用，专项资金按规定用途使用，经营支出必须与经营收入配比。

**第二十九条** 学院支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。

1. 基本支出：即为保障学院正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

2. 项目支出：即为完成学院特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第三十条** 学院各项支出全部纳入预算管理，实行统一领导、集中核算，分级分类管理。其中人员经费支出、专项资金支出和项目支出，按照事权与财权匹配原则，实行归口审核支出。

（一）人员经费由组织人事部归口审核。包括工资、津贴、奖金、社会保障缴费、离退休费、医疗费、住房补助、进修费和其他人员经费等。其中：

1. 职工工资、奖金、各种政策性津贴、补贴、医保、公积金及离退休人员的工资、补贴，由组织人事部审核支出；

2. 各系（部）的绩效、课时费、岗位津补贴等人员经费由教务处审核、组织人事部统筹支出。

（二）专项资金支出由归口部门审核支出。

1. 工会经费由院工会归口审核支出；

2. 丧葬费、遗属补助费、职工探亲费由组织人事部归口审核支出。

3. 独生子女费由含光校区管理处负责审核支出。

4. 学生奖贷学金、勤工助学基金由学生处归口审核支出。

5. 科研经费由科研处负责审核支出。

6. 专业建设经费、实训室设备维修经费由教务处归口审核支出。

7. 图书资料购置费由图书馆审核支出。

8. 教职工国内外培训经费、离退休人员活动费由组织人事部归口审核支出。

9. 管理部门公务接待、会议费和差旅费由党（院）办归口审核支出；各系公务接待、会议费和差旅费由各系审核支出。

10. 按规定收入的党费、团费、工会会费实行统一管理、单设帐号、分别审核使用。

（三）项目支出经费由资产财务处负责管理，各职能部门组织实施。

1. 办公设备采购由党（院）办归口申报并组织实施；

2. 实训室建设项目由各系申请，教务处申报并组织实施；

3. 维修工程项目由后勤管理部门申报并组织实施。

4. 基建工程由新校区建设指挥部申报并组织实施。

（四）公用经费指各部门维持运转的日常性开支费用，包括公务经费和专项业务费。其中专项业务费中符合购买服务采购标准的，要纳入项目支出管理。

**第三十一条** 学院建立健全支出管理制度。制定学院国库集中支付、合同管理、专项资金、科研经费、财务结算审批等制度，明确各项支出院长授权审签制度和责任追究制度，实行重大事项党政联签制度；各系（部门）实行主任、处长、部长、图书馆馆长和团委书记及主持工作的副职“一支笔”财务审批制度。

**第三十二条** 各部门必须严格执行国家和学院规定的开支范围、开支标准，各项支出必须真实、合法，不得虚列虚报；应当厉行节约，严格控制支出，认真审查支出内容和支出金额，对支出的真实性、合理性、合法性负相应责任。

**第三十三条** 学院严格执行国库集中支付制度，公务支出按照公务卡结算办法执行；加强票据审核，确保票据来源合法、清单内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

**第三十四条** 科研经费开支由科研课题负责人审批，负责人发生的支出，由学院科研职能考评部门审批。科研职能考评部门应会同资产财务处按本办法制定相应的科研经费管理办法。

**第三十五条** 纳入学院项目支出预算的建设工程、维修工程、物资采购项目，结算时出具立项审批、采购报批、招标结果、合同书、验收报告、审计报告和资产入账单等附件；零星维修应出具派工及经费单、结算审定单和验收单等附件。纳入部门业务预算的购买服务项目，符合政府采购标准的，按照政府采购执行。

**第三十六条** 学院从财政部门 and 主管部门取得的指定项目和用途的专项资金，按规定专款专用、单独核算，并向财政部门 and 主管部门报送专项资金使用情况。项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门 and 主管部门以及其他相关部门的检查、验收。

**第三十七条** 学院财务结算执行《陕西青年职业学院公务卡结算实施办法》，差旅费支出执行《陕西青年职业学院差旅费管理办法》，支出审批执行《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》等制度。

## **第六章 结转、结余和基金管理**

**第三十八条** 结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

**第三十九条** 学院财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照省财政厅的规定执行。

**第四十条** 学院在年度终了前对本年度财务收支活动进行清理、核对、结算，及时确认收入和支出，结出结转结余额，确保会计资料的真实和完整。

**第四十一条** 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第四十二条** 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即从非财政拨款结余按不超过 40%的比例提取，用于学院职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）事业基金，非财政拨款结余提取职工福利基金后的剩余部分作为学院事业基金，用于弥补学院以后年度收支差额和基本建设支出。

（三）学生奖助基金，指按照国家有关规定，按照教育事业收入的 6%提取，用于在校学生学费减免、国家助学贷款风险补偿、学生食堂补助、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（四）其他基金：学院按照其他有关规定，根据事业发展的需要提取或者设置其他专用资金。

学院设置的各项专用基金的提取比例和管理办法，按国家和有关部门的统一规定执行。

## **第七章 资产管理**

**第四十三条** 学院的资产是指学院占有或使用的、在法律上确认为学院所有、能以货币计量的经济资源的总和，包括各种财产、债权和其他权利。具体表现为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第四十四条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指学院在开展教学活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

**第四十五条** 学院建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款及时清理结算，不得长期挂账；对部门或个人无正当理由占用超过一年的应收及预付款项，资产财务处有权拒绝该部门或个人的借款和报销；对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。对存货、固定资产定期或者不定期进行清查盘点，做到账、卡、物相符；对实物的盘亏、盘盈按规定程序及时处理。



**第四十六条** 学院银行账户的开设、撤销、变更等事项按规定报财政部门审批。学院所有银行账户由资产财务处统一管理；学院其他任何部门和个人不得以学院名义擅自开设银行账户；学院不得出租、出借或转让银行账户。

**第四十七条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第四十八条** 学院购置固定资产应当足额落实资金来源，纳入预算管理，并按政府采购有关规定执行。

**第四十九条** 学院固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧。固定资产折旧不计入学院支出。

**第五十条** 学院固定资产管理按《陕西青年职业学院固定资产管理办法》执行。

**第五十一条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第五十二条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学院对通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产合理计价，及时入账。学院转让无形资产，按照有关规定由法定评估机构进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第五十三条** 学院对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学院支出。

**第五十四条** 对外投资是指学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式

向其他单位的投资。

学院严格控制对外投资。在保证学院正常运转和事业发展的前提下，按照国家规定可以对外投资的，应当经过学院财经委员会审议，院长办公会研究决定，并履行有关审批手续。学院明确相关责任部门和人员，确保对外投资的安全和效益。

学院不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券、房地产及其他风险性投资。

**第五十五条** 学院资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格按照规定范围和标准，履行相关审批程序。学院资产处置收入按照非税收入规定上缴省财政。

**第五十六条** 学院出租出借资产、非经营性资产转化为经营性资产、项目收购、校园周边开发等事项应当符合城市规划和有关法律规定，经过学院财经委员会审议，院长办公会研究决定，在院内公示，并履行有关审批手续。

## **第八章 负债管理**

**第五十七条** 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。学院的负债主要包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学院收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项。

**第五十八条** 学院对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

**第五十九条** 对于学院在发展过程中形成的不良债务，必须明确经济责任，给学院造成损失的视其情节依法依规进行处理。

**第六十条** 学院建立健全债务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，借入款项需经上级行政主管部门审核后，报省人民政府批准。

**第六十一条** 学院不为任何组织（包括学院所属独立法人单位）或个人的经济活动提供担保和贷款抵押，不得擅自实施融资租赁和回购等方式举借债务，不违

反规定向社会单位和院内职工借款（集资）。

## **第九章 成本费用管理**

**第六十二条** 学院根据事业发展需要，积极试行内部成本费用管理。费用是学院为完成教学、科研、管理等活动发生的当期资产耗费和损失。学院在支出管理基础上，按照相关核算对象和核算方法，对学院业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算，积极开展成本核算管理。

**第六十三条** 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指学院在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学院为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学院为完成学院行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学院院级行政管理部门发生的各项费用，学院统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学院负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学院无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

学院应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第六十四条** 学院根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学院、各系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算细化到科研项目。学院逐步建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

**第六十五条** 学院成本核算按照财政部和教育部制定的标准执行。

## **第十章 财务清算**

**第六十六条** 经国家有关部门批准，学院发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

**第六十七条** 学院的财务清算，应当成立财务清算机构，在主管部门和财政部门的监督指导下，对学院的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的

移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

**第六十八条** 学院清算结束后，按照《陕西省高等学校财务管理办法》的规定，做好资产、债权、债务等的处置。

## **第十一章 财务报告和财务分析**

**第六十九条** 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务报告分为月报、季报和年报。

学院按照上级主管部门、财政部门的要求，定期、及时、准确地报送相应的财务报告。

**第七十条** 学院报送的财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第七十一条** 财务情况说明书，主要说明学院收入及支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第七十二条** 学院的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学院按照省财政厅的规定，根据学院财务管理的需要，科学设置财务分析具体指标，按季度开展财务分析工作，为学院决策提供参考依据。

财务分析基本指标主要包括反映学院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见《陕西省高等学校财务管理办法》附表）。

## **第十二章 财务监督和风险控制**

**第七十三条** 学院财务监督和风险控制的主要内容包括：

- （一）贯彻执行国家财经法律制度和有关政策规定的情况；
- （二）重大经济决策、重大投（融）资项目安排、大额度资金运作情况；
- （三）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- （四）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （五）结转和结余的管理情况；
- （六）资产管理的规范性、有效性；

- (七) 负债的合规性和风险程度;
- (八) 经济活动内部风险控制的规范性、有效性;
- (九) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第七十四条** 学院财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

**第七十五条** 学院按照国家规定和学院管理层级制定并组织实施经济责任制,对经济活动全程进行财务监督,严格落实责任追究制度。

**第七十六条** 学院积极推行银行代收费和资金收支业务电子划转,减少现金流动。

**第七十七条** 学院建立经济合同监督管理制度。聘请法律顾问,对经济合同进行合法合规审查,维护学院利益。

**第七十八条** 凡涉及 500 万元以上的对外经济合同的签订,除经过财经委员会审议,院长办公会集体研究,党政联签批准,决策事项按规定在院内予以公开外,还应当报告主管部门备案后方可实施。

**第七十九条** 学院建立以经济决策、预决算、资产管理、内部控制制度和工程建设、重大采购项目等为重点内容的年度审计制度,并对学院财务内部控制状况进行评估。

**第八十条** 学院年度预决算、重大建设项目等重大经济事项提交职代会审议。

**第八十一条** 学院依法接受主管部门和财政、审计等相关部门的监督。

**第八十二条** 学院对依法履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的财务人员,给予表彰或奖励。

### **第十三章 附 则**

**第八十三条** 学院基本建设投资财务管理,执行本办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的,从其规定。

**第八十四条** 学院所属独立法人单位的财务管理,按照国家有关规定执行。

**第八十五条** 本办法由学院资产财务处负责解释和修订。

**第八十六条** 本办法从 2015 年 1 月 1 日起执行,2018 年 12 月 31 日自行废止。除国家另有规定外,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

# 预算管理办法

为了加强学院财务预算管理，根据《预算法》、《会计法》和学院《财务管理暂行办法》的要求，结合我院实际，特制定本办法。

## 第一条 预算编制的原则

学院预算编制要严格遵循“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，尽量核实各项收入，避免赤字隐患；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则，坚决不搞超过学院财力的赤字预算。

## 第二条 年度预算的编制

(一)年度预算是我院全年经济活动计划的数量说明，主要包括经费收入预算、经费支出预算及专项经费收支预算等。

(二)年度预算由资财处负责编制，经院长办公会研究决定、党委会审定后执行。

(三)学院预算的编制按自然年度进行。

(四)经费收入预算的编制

每年九月初以招生就业处、教务处提供的学生人数及物价部门规定的收费标准编制下年度学费收入预算；以上年拨款数为基数并考虑当年增减因素，编制拨入经费预算。

(五)经费支出预算的编制

在编制支出预算时，应首先满足人员经费、公务费、业务费，根据经费收入预算及实际需要进行编制。

凡能核定定额的费用，一律按定额编制支出预算，如办公费、学生活动费、学生实训实习费等。不能核定定额的费用以上年支出额结合当年增长因素来确定。

各部门必须于11月底前，将下年度收入和支出预算草案及其编报说明报送资财处。

(六)专项经费收、支预算的编制

专项经费是指较大的购置、维修项目所需的经费。购置项目由各部门提出计划，维修项目由后勤管理处提出计划，经主管院长审批，资财处据此编制专项经费收、支预算。

### **第三条 年度预算的执行**

为加强财务工作的统一领导和集中管理，必须依照学院《财务管理暂行办法》所规定的报账程序和支出审批权限，严格审批制度，做到合理使用资金，提高资金使用效益。

(一)经费实行“预算包干，指标管理”办法。按当年预算分配给部门的包干经费数额，由各部门行政负责人管理使用。但一次使用金额超过 3000 元者，须经主管财务的院长审批。

(二)学院统管经费及院长基金，需经主管财务的院长审批后方可使用。

(三)各部门的包干经费原则上按进度使用。各部门要结合工作轻、重、缓、急做出详细的项目支出计划。需提前或集中使用经费，应在 10 日前报院资财处，以便统筹安排资金。

(四)预算一经确定，一般不予变动。确需追加预算时，由部门提出书面申请，报主管财务院长审批，经院长办公会议研究决定。

### **第四条 年度预算执行结果的检查**

(一)建立经费支出登记制度，按部门设立支出登记本。各部门到财务室办理，报销业务时，必须由会计人员进行登计，以便掌握支出进度。

(二)严格执行“包干使用，超支不补”的管理办法，年终对预算执行结果进行检查，维护预算的严肃性。

(三)各部门领导要坚持“增收节支，开源节流”的原则，严格把关，紧缩开支，严肃财经纪律。按照预算的支出项目及相应预算指标，精打细算，合理安排，充分发挥资金使用效益，确保学院各项工作地顺利进行。

### **第五条 凡与本办法规定不一致之处，以本办法为准。**

# 公务卡结算实施办法

**第一条** 根据《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（陕财办库[2007]34号）、省财政厅、省监察厅和省审计厅关于印发《省级预算单位公务卡及现金结算暂行办法》（陕财办库[2008]32号）等文件要求，为了规范我院现金支付管理，加强对现金提取和使用的监督，控制现金流量与现金风险，提高公务支出透明度和财务管理水平，加强源头治理和廉政建设，结合我院财务管理和资金结算实际情况，特制定本细则。

**第二条** 根据省财政厅规定，财务支付应遵循的顺序是：银行转帐结算、公务卡刷卡支付、现金支付。

**第三条** 公务卡及结算方式。公务卡是指学院在职教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡；公务卡结算是指在职教职工在日常公务支出中先使用银行信用卡刷卡消费，于规定的期限内按财务制度审核后，通过国库集中支付系统，直接将报销费用转入个人银行信用卡上还款的结算方式。

**第四条** 公务卡申办及有关规定如下：

1、凡学院在职教职工（不含合同工），由本人申请，部门（单位）审批，均可以开办公务卡。具体人员由各系（部）、处室确定，经部门（单位）领导签字同意，资产财务处审核汇总，将办卡人员名单书面提供给发卡银行，并约定时间集中办理。各部门教职工新增调、动或退休时，应及时报资产财务处办理申领或停用等手续。

2、学院确定的公务卡透支额度正处以上为5万元，副处以下为3万。特殊情况下，公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向部门领导提出申请，经资产财务处审核后出具书面证明，发卡银行根据资产财务处的证明，临时性增加持卡人授信额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡银行有关规定执行。

3、同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元。

4、公务卡具有20-56天的透支免息期和固定还款日期。透支免息期和固定还款日期的具体要求，详见发卡银行相关规定。职工使用公务卡应树立良好的信



用意识，在免息期内按时报销还款，如因报账不及时，超过还款日期而产生的罚息，由职工本人承担。确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向资产财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经资产财务处审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按资产财务处规定时间补办报销手续。

5、公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过资产财务处及时通知发卡行维护相关信息。

6、公务卡用于公务支付结算，也可用于个人支付结算，但单位不承担私人消费行为引致的经济、法律等一切责任。教职工可以按照银行规定用公务卡提取现金，但不能透支现金，若有透支提取现金行为，视同个人消费行为，产生的手续费、利息等一切费用由个人承担。

7、公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡。

**第五条 公务卡使用范围。**原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费、水电费、交通费、劳务费等有关商品和服务的零星购买支出费用，都应优先在具备刷卡条件的商户进行消费，并使用公务卡刷卡结算。凡是在适用公务卡结算方式的范围内，原则上只能在具有刷卡条件的商户进行公务消费。在全国范围内，只要配备有POS机的商家，均可使用公务卡刷卡结算。教职工出差乘坐飞机、在定点饭店住宿必须使用公务卡刷卡结算。使用范围根据银行卡受理环境等情况，将不断扩大公务卡使用范围。

**第六条 现金支付范围。**实行公务卡结算方式后，一般情况下不再使用现金结算。但属于下列情况的，经部门领导与资产财务处审核同意后，可以继续使用现金结算：

- 1、支付给个人的一次性劳务报酬。
- 2、颁发给个人的一次性奖金。
- 3、对困难职工、病患职工的慰问、救济支出及其他工会支出。
- 4、对学生的助学金、奖学金支出。

5、单位节假日值班人员的误餐补助支出。

6、抢险救灾等紧急支出。

7、其他目前不能采取转账和刷卡支付方式结算的商品、劳务支出。

**第七条** 现金垫款消费和借款。实行公务卡结算方式后，资产财务处原则上不再办理公务借款。不能实行转账结算和公务卡刷卡结算的公务支出，教职工可先行垫付现金，公务活动中垫付的现金以及出差补助等通过公务卡报销还款，一般不再使用现金结算。若公务活动需现金金额较大，教职工确需临时借款的，须经主管院领导审批，由资产财务处将借款划入教职工的公务卡，并按照公务卡消费的流程和期限办理报销手续或还款手续，逾期未按期限办理归还借款手续者，按银行规定收取相应的滞纳金。

**第八条** 公务卡结算票据管理。使用公务卡进行公务消费，必须取得POS机小票和正式税务发票或财政票据；发票金额合并开具的，还应取得所购商品的明细清单。POS机小票、正式税务发票或财政票据，以及商品明细清单（非电脑打印的清单应加盖销售单位印章确认）是公务消费报账的必要依据，均要作为会计原始凭证管理。

**第九条** 公务卡消费结算的基本程序。

1、实行公务卡结算方式不改变我院的现行财务管理制度与报销审批基本流程，对公务卡消费凭证经审核同意报销的公务消费信息，由财务人员通过国库集中支付系统编制“还款明细表”，加盖学院财务章，提交给发卡银行。同时，在公务卡的免息还款期之前，按相同支出预算科目汇总生成授权支付令，提交零余额账户开户行，将资金划入发卡银行。发卡银行收到“还款明细表”和资金后，再分解到各个教职工公务卡。

2、发卡银行在收到我院划拨资金和“还款明细表”信息的当日，将资金分解到公务卡账户，并将分解划款的明细和汇总表回执盖章后，送我院资产财务处作为记账、对账的依据，同时将划款信息通过手机短信告知收款教职工。

3、若因公务卡挂失等原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户的，发卡银行将与我院资产财务处联系核实，于第二个工作日上午重新将资金划转到公务卡账户。

4、资产财务处编制“还款明细表”的电子信息与纸质信息必须确保一致，

必须从国库集中支付系统中直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款明细表”。

5、发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

6、持卡人对公务消费交易发生疑议，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

**第十条** 监督管理 院纪委（监察审计处）将各部门（单位）公务卡执行情况作为廉政建设责任的考核内容；省财政、审计、监察等部门对学院执行公务卡及现金结算情况进行监督检查，对超范围提取和使用现金予以通报批评，涉嫌违规违纪的，移交纪检、司法部门立案查处。

**第十一条** 本办法从 2009 年 12 月 1 日起实施。

**第十二条** 本办法由资产财务处解释。

# 因公出差审批办法（暂行）

**第一条** 为进一步规范学院公务出差，根据上级有关要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 经学院同意，学院教职工临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场）执行有关公务活动的，适用本规定。

**第三条** 公务出差的种类：

- （一）党务行政事务出差；
- （二）教学科研出差；
- （三）其他出差。

**第四条** 党委（院长）办公室是学院教职工公务出差的管理机构，凡因公出差者须填写出差审批表（可在办公室网站下载），并按规定报批备案。报销差旅费须附出差审批表。

**第五条** 主要领导出差由党委（院长）办公室告知其他院领导。班子其他成员出差须经书记和院长同意。

**第六条** 教学系主要负责人出差须经书记和院长批准。教学系副职出差须经教学系主要负责人同意，五天以上（含五天）的须经书记和院长批准。系内教职工出差由教学系主要负责人批准。

**第七条** 部门主要负责人出差须经分管领导同意，并经书记和院长批准。部门副职出差须经部门主要负责人同意，五天以上（含五天）的须经分管领导批准，十天以上（含十天）的须经书记和院长批准。

**第八条** 部门其他教职员工出差须经部门主要负责人批准，十天以上（含十天）的须经分管领导批准。

**第九条** 差旅费用按学院差旅费管理办法执行。

**第十条** 本制度自发布之日起执行，由党委（院长）办公室负责解释。

# 差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强和规范差旅费管理,保证学院教职工出差期间工作与生活的需要,推进厉行节约反对浪费,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神,参照《省级机关差旅费管理办法》(陕财办行〔2014〕19号),结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 差旅费是指教职工临时到西安城区以外地区(不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区和西安咸阳国际机场)公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 学院建立健全公务出差审批制度,教职工出差必须按规定报经学院有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研。学院原则上只派人参加上级单位和主管部门组织的重要会议和活动,教职工出差须填写“出差审批单”,以此作为教职工报销差旅费的重要凭证。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指教职工因公到西安城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第五条** 教职工应按照规定等级乘坐交通工具,教职工乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
厅局级、正高职及相当职务人员	火车软席(软座、软卧),高铁/动车一等座,全列软席列车的一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧),高铁/动车二等座,全列软	三等舱	经济舱	凭据报销

	席列车二等软座			
--	---------	--	--	--

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第六条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，教职工在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

**第十条** 教职工赴省内出差，住宿费按省财政厅统一规定的分地区住宿费限额标准执行（见附表一）；赴外省出差，住宿费按财政部统一规定的分地区住宿费限额标准执行（见附表二）。教职工在出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十一条** 教职工因公出差住标准间，厅局级、正高职或性别单数人员可单独住一个标准间，其他情况两人住一个标准间。

### 第四章 伙食补助费

**第十二条** 伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十三条** 教职工赴省内出差，伙食补助费按省财政厅统一发布的分地区伙食补助标准执行（见附表一）；赴外省出差，伙食补助费按财政部统一发布的分地区伙食补助标准执行（见附表二）。

**第十四条** 凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

### 第五章 市内交通费

**第十五条** 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴外省出差按每人每天 80 元标准包干使用，赴省内各市（区）出差按每人每天 50 元标准包干使用。

**第十六条** 教职工由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 会议、培训和外派的差旅费

**第十七条** 教职工外出参加会议、培训等公务活动，举办单位统一安排食宿的，会议、培训、活动期间的食宿费和市内交通费用由举办单位按规定统一开支；往返会议、培训、活动地点的差旅费按限额标准报销。

**第十八条** 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排、费用自理的，会议费（培训费）、住宿费、伙食费凭缴费票据报销；往返会议、培训地点的差旅费按限额标准报销。

**第十九条** 教师外出指导学生分散实习的，按差旅费限额标准规定报销；教师外出指导学生集中实习或教师到企业顶岗实践的，往返途中的差旅费按限额标准规定报销，期间住宿费、伙食费在限额标准以内凭缴费票据报销。

**第二十条** 学院选派学生代表学院参加竞赛或其他公务活动者给予一定的伙食补助，每人每天不超过 40 元。

**第二十一条** 教职工外派到西安城区以外地区挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的，首次前往和期满返回在途期间的交通费、伙食补助费和市内交通费按差旅限额标准报销，工作期间每人每天伙食补助 30 元。

## 第七章 报销管理

**第二十二条** 教职工出差返回后应当在一个月内办理报销手续，差旅、培训报销时应当提供出差审批单、会议、培训通知、机票、车票、住宿费伙食费缴费发票等凭证。教职工应当严格按照规定开支差旅、培训费等，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 住宿费、机票等支出按规定用公务卡结算，确实需要预借差旅费时，按《陕西青年职业学院公务卡结算办法》办理。

**第二十四条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十五条** 使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

**第二十六条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间

交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条** 教职工出差期间，事先经领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十八条** 教职工出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。

**第二十九条** 出差期间因个人原因造成的罚款一律自理，不得报销。

**第三十条** 差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用，凡盖有旅游局、旅游公司公章的发票一律不予报销。

## **第八章 监督问责**

**第三十一条** 学院加强对教职工出差活动和经费报销管理，严格出差审批，实行差旅费预算及规模控制，财务部门对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第三十二条** 教职工不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金及土特产等。

**第三十三条** 监察审计处对学院差旅费管理和使用情况进行监督审计。对违规行为，责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人报请学院按规定给予行政处分，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第三十四条** 自觉接受省财政厅对学院差旅费管理和使用情况的监督检查；接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。有下列情形之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）有其他违规行为的。

## **第八章 附则**



**第三十五条** 本办法自 2014 年 5 月 1 日起实施，有效期至 2019 年 4 月 30 日。原《陕西青年职业学院差旅费管理办法》（院发[2011]56 号）废止，凡与本办法相抵触的制度以本办法为准。

**第三十六条** 本办法由资产财务处负责解释。

# 国内公务接待管理办法（暂行）

**第一条** 为规范学院国内公务接待（以下简称“公务接待”），厉行节约，反对浪费，根据上级有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各系、各部门的公务接待活动。

**第三条** 本办法所称公务，是指接待上级领导、上级部门及校外单位到学院考察调研、检查指导、出席会议、学习交流等活动。

**第四条** 公务接待应当坚持有利公务、简朴大方、严格标准、简化礼仪、等等对口、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第五条** 加强接待管理，严格执行审批制度和接待标准。

学院及部门公务接待须填写《公务接待审批单》（以下简称“审批单”），按照审批权限办理审批手续；由党委（院长）办公室核定接待费用，超出标准部分不予报销。西安市内来访单位、人员原则上不安排就餐等活动。

公务活动结束后，接待部门须如实填写《公务接待清单》（以下简称“接待清单”）。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

各系公务接待活动严格执行审批制度和接待标准，由系主任审批。

**第六条** 党委（院长）办公室负责以下接待，安排相应院领导出席：

- （一）接待来院视察指导工作的领导、嘉宾；
- （二）各类院级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经院领导批示由党委（院长）办公室牵头的接待活动；

其他公务接待由相关部门牵头；如有关活动内容涉及学院多个部门，可由党委（院长）办公室协调。

**第七条** 加强对公务接待经费的预算管理，合理确定接待费预算总额，公务接待费用单独列示。

**第八条** 公务接待简化迎送陪同，不张贴悬挂标语横幅，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出；接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人，接待对象超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一；

出行安排集中乘车，合理使用车型。

**第九条** 接待用餐不提供高档及用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

**第十条** 接待场所坚持就近就便，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 公务来访客人住宿费用一律自理。受邀客人，由学院负担住宿费。住宿标准参照上级规定执行。

**第十二条** 公务接待不赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十三条** 接待部门凭财务票据、派出单位公函、审批单、接待清单在资产财务处报销；学院邀请来宾凭财务票据、审批单、接待清单报销。

**第十四条** 纪委（监察审计处）、组织人事部、资产财务处等部门加强对全院公务接待工作的日常监督检查。坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对违规违纪行为，严肃追究接待部门主要负责人、直接责任人的责任。

**第十五条** 本规定由党委（院长）办公室负责解释。自发布之日起施行。

# 学费收缴管理办法

高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务教育，及时足额缴纳学费是高等学校学生应尽的义务。为加强对我院学生学杂费收缴的管理，保障受教育者的合法权益，结合学院实际，特制定本办法：

## 一、组织与管理

学院资产财务处是管理学生学杂费收缴的职能部门，根据教务处、学生处和后勤服务管理中心等相关部门提供，按照国家有关规定经学院审定的学生收费项目和收费标准，按规定程序报批执行。各系负责学生《欠费催缴通知》的送达和欠费催缴，学生处负责协调与督促。

## 二、收费范围

指所收取的在校生的学费、住宿费、教材费、代办费以及其它的应收取的费用。

## 三、收费标准

学费、住宿费按省物价局颁布的标准执行；代办费遵循自觉自愿的原则，按实际开支收取，教材费按实际购买价格收取，实行项目化核算管理。

## 四、收费时间及票据管理

学生学杂费按年收取，收费时间按学生实际报到时间，统一集中安排收费。学院在收取学生费用时应使用统一的收费票据，学生交费注册后应妥善保管收费票据，以备核查。

## 五、收费程序及要求

对于新生的学费收缴，为了保证学生按时报到，招生办应在每年的招生工作结束后，及时将录取名单及数据库提供给财务部门，教务处在新生报到一月内向财务部门提供学生注册学号信息库；对于在校生的学费收缴，教务处应在规定收费时间前 15 日向财务部门提供学生学籍和教材费变动情况，各系应督促学生在规定的时间内先到财务室交清学费，持交费凭据到系上报到注册，未交清学费者，系上不予注册。

## 六、退学退费办法

学生入学后因正当理由不能坚持继续学习的，须写出书面申请，经系、部及

各级领导批准后，并持收费票据到财务部门退费。按省陕价调发[2000]78号文件规定：在入学后一个月以内、两个月以内、三个月到第二学期一个月以内要求退学的，分别按扣除学费和住宿费总额的10%、30%、50%和75%后退还剩余的学费和住宿费，教材费与代办费按实际剩余退费，入学超过第二学期一个月的不再退费。因违反校纪校规被勒令退学、开除学籍或丢失票据者，一律不予退费。

### **七、休学与复学的规定**

学生因故休学后复学者，按照以下情况办理：凡本学年已缴清学杂费者，如本学年第一学期中途因故休学，复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学所在年级的标准执行，多退少补；如第二学期中途因故休学，复学并转入下一学年学习的学生，其收费则按复学后所在年级的标准全额缴纳。

### **八、欠费处罚**

按照《陕西青年职业学院学生管理规定》学生必须履行按规定时间缴纳学费及有关费用的义务的规定和学籍注册及请假相关制度，强化学生诚信教育，对无故拖欠不按时交纳学费者，将列入素质教育诚信记录，各系不予注册，冻结学籍，直至开除学籍；相关职能部门将取消其本年度评先评优资格和入党考察及就业推荐等，学院资产财务处会同各系向学生签发《欠费催缴通知》，限期清缴相关费用，并对责任人作相应处理。

# 固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院固定资产管理,提高固定资产使用效益,根据《行政事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部〔2006〕36号令)、《陕西省行政事业单位国有资产管理实施办法》(陕财办资〔2007〕4号)、《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》(陕教财〔2010〕121号),结合我院实际,制定本办法。

**第二条** 学院固定资产是指学院占有、使用的,在法律上确认为国家所有,按照规定纳入固定资产管理的全部资产。包括学院使用国家财政性资金形成的固定资产,国家调拨给学院的固定资产,学院按国家规定在教学、科研、社会服务活动中利用学院经费形成的固定资产,学院接受捐赠获得的固定资产等。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是:明晰产权关系,实施产权管理;明确固定资产管理责任,保障资产安全完整;健全规章制度,规范固定资产的配置、采购、管理、使用、处置行为;监督用于经营的固定资产管理。建立监督考评机制,推动固定资产的合理配置和有效使用,实现固定资产使用效益的最大化。

**第四条** 固定资产管理的内容包括:固定资产的产权登记、界定、清查;固定资产的配置、采购、管理使用、维护和处置;固定资产使用状况的监督检查和绩效考评;固定资产的账务系统、信息系统建设管理等。

## 第二章 固定资产的范围、分类与计价

**第五条** 符合下列标准之一的均列为固定资产:

(一) 使用年限在一年以上,通用设备单位价值在 1000 元以上,专用设备单位价值在 1500 元以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态不变的资产。

(二) 单价价值虽不足上述规定标准,但使用期在一年以上并在使用过程中能基本保持原有物质形态的大批同类物资。

**第六条** 固定资产分六大类:土地、房屋及构筑物;专用设备;通用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。固定资产明细目录按

照国家标准执行。

**第七条 固定资产计价标准与办法：**

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装调试费、车辆购置附加费等记账。

（二）自行建造或自行研制的固定资产，按建造或研制过程中实际发生全部支出费用入账。

（三）在原有基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价。

（七）交换取得的固定资产，按交换时重置价值计价。

（八）其他单位投资转入的固定资产，不能查明原价值的，按评估确认价值或者合同、协议计价。

（九）已经投入使用，但尚未办理基建决算手续的固定资产，可先暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

（十）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价。

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第八条** 学院对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，仍按在用资产管理。固定资产折旧不计入学院支出。文物和陈列品、图书、档案、动植物等不计提折旧，按原值入账。

**第九条** 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价。

（二）增加补充设备或改良装置和将固定资产部分拆除。

（三）根据实际价值调整原来暂估价值。

（四）发现原来记录固定资产价值有误。

### **第三章 固定资产管理体制与分工**

**第十条** 固定资产的管理和使用坚持统一领导、归口统筹、分级管理、管用结合、责任到人的原则；坚持资产管理与预算管理和实物管理与价值管理相结合的原则。

**第十一条** 固定资产管理在主管院长领导下，横向实行归口统筹管理，纵向实行院、教学系（部门）两级管理体制。重大资产事项提交院财经委员会审议，学院审定。

**第十二条** 资产财务处是学院固定资产综合管理的职能部门，负责学院固定资产资金管理、账务管理、实物信息管理及汇总上报等，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理的政策法规，制定学院固定资产管理办法。

（二）负责学院固定资产的价值、实物登记、总账管理，建立和完善学院固定资产管理信息系统，实行资产动态管理。

（三）负责固定资产购置预算、政府采购、资产处置的审核报批以及资产评估、资产清查和统计报告等基础管理工作。

（四）负责学院固定资产的优化配置审核及日常监督检查工作，提高固定资产的使用效益。

（五）接受省财政厅及省教育厅、省监察厅、省审计厅等部门的监督指导，按要求报告固定资产管理工作。

**第十三条** 固定资产归口管理分工：

（一）院长办公室：办公、会议类设备器材、办公家具；陈列品、贵重礼品；交通运输工具及档案、无形资产等。

（二）教务处：教学仪器设备、实训设备器材、课桌椅等教学类资产及各类软件等。

（三）后勤服务管理中心：房屋和建筑物；水、电、暖设备及工具；炊事用具；寝具；绿化设备；医疗等服务类物资设备等。



（四）含光校区管理处：土地、房屋和建筑物；水、电、暖设备及工具；炊事用具；寝具；绿化设备；安保设备、消防设备；医疗等服务类设备等。

（五）保卫处：安保设备、消防设备等。

（六）图书馆：图书资料、期刊、文献资料等。

（七）公共课教学部：体育设施、体育设备器材等。

（八）工会、团委：职工、学生文化活动设备器材等。

#### **第十四条 资产归口管理部门的主要职责是：**

（一）根据国家有关法律、法规，结合学院实际，制定资产的配置标准和分类管理办法。

（二）负责统筹固定资产的购置计划和预算申报；配合做好资产采购和资产清查工作。

（三）负责统筹固定资产的整合、共享、共用，对固定资产的使用效益进行考核评估，对长期闲置、低效运转和超标配置的固定资产进行调剂，优化固定资产配置，提高固定资产的使用效益。

（四）制定固定资产的技术管理制度，解决其正常使用的必要条件和设施，保持其完好可用。

（五）对学院固定资产的对外投资、出租、出借、抵押担保等事项进行论证，办理审核报批手续，负责资产收益管理。

#### **第十五条 固定资产使用教学系（部门）的主要职责是：**

（一）贯彻执行国家及学院固定资产管理的规章制度，负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，明确管理职责、分管领导、专职（或兼职）管理人员。

（二）按照谁使用、谁保管的原则，落实固定资产使用、维护、保管责任制，落实资产使用保管确认签字；人员变动时要有严格的交接手续，保证资产的完整和正常使用。

（三）申报购置计划，参与可行性论证及招标、采购、验收，负责本部门（单位）固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报等。

（四）负责本教学系（部门）人员内部岗位调整、调动、离退休、出国人员办理资产移交手续。

（五）负责实施本教学系（部门）固定资产的清产核资工作；

#### 第四章 固定资产的配置

**第十六条** 固定资产配置是指学院根据教学系(部门)履行职能的需要,按照相关规章制度规定的程序,通过购置或者调剂等方式为教学系(部门)配备资产的行为。

**第十七条** 固定资产配置应当符合规定的配置标准;没有规定配置标准的,应当从严控制、合理配置:主要看现有资产是否满足部门履行职能的需要,能否与其他部门共享、共用资产,能否通过市场购买产品或者服务的方式代替资产配置等。

**第十八条** 固定资产购置应列入学院的总体发展规划,根据学院财力状况,统筹兼顾,保证重点,编制固定资产年度购置计划和预算,报批程序为:

(一)学院年度财务预算编制前,资产使用部门审核占用资产存量,按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的实际需要,向归口管理部门提出下一年度拟购置资产的品目、数量、经费测算额度的项目申请。

(二)归口管理部门按照资产配置标准和部门资产存量实际,先审核报废,再按照优先调剂或更新、严控新增购置的原则,做好充分的事前项目论证,并按照学院年度预算一上编报要求,向资产财务处提出购置计划和经费预算项目申报,同时附送事前论证材料。

(三)资产财务处根据学院审定的年度资产购置计划和资金预算,报省财政厅审核,院党委审批后发文执行;年中一般不增加资产购置预算,因紧急或特殊需要购置资产,按照程序申报审批,无预算的资产购置不得执行。

**第十九条** 学院固定资产采购不论资金来源,凡在政府采购规定范围的都应当按照政府采购目录及采购限额标准执行。资产采购按以下要求办理:

(一)填写《陕西青年职业学院物资、服务采购项目审批表》,明确资产购置项目内容,产品的型号、规格、数量、预算额度等。

(二)批量在0.5万元以下的固定资产采购,按照资产财务处审核项目预算、归口管理部门项目审签、招标办确认协议供货(询价采购)、使用部门资产验收、资产入账等流程办理。

（三）批量在 0.5 万元以上的固定资产采购，按照分管资产的院领导项目审签、资产财务处预算审核和政府采购报批、招标办负责招标采购、归口管理部门组织资产验收、入账、监察审计处监督审计等流程办理。

**第二十条** 通过调入、自制、接受捐赠或通过建设完工交付使用的固定资产，负责接收、建设的职能部门应按各类资产验收的规定程序组织验收，办理资产入账手续。

**第二十一条** 固定资产购建完成后，归口管理部门应及时组织验收，按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

**第二十二条** 应加强固定资产购建活动中的合同管理，建立必要的审查制度，严格依法签订并履行合同。

**第二十三条** 建立固定资产配备使用制度。各单位要按照资产购置原则和程序进行配备。对配备给个人的资产或物品要建立领用交还制度；固定资产的借用要办理审批和借用手续；教职工内部岗位调整、调离、退休时须办理固定资产清理移交手续。

## **第五章 固定资产的使用**

**第二十四条** 建立健全资产购置、验收、使用、保管、盘点、处置等管理制度，规范固定资产的全过程管理，各级固定资产管理部门要认真履行资产管理职责，明确本级管理责任人，将资产管理的责任落实到部门和个人，并作为个人考核的重要内容。

**第二十五条** 建立固定资产使用检查和考核制度，做好固定资产院内共享、开放使用工作，充分发挥资产的使用效率和效益，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高利用率。

**第二十六条** 固定资产移交应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由资产财务处会同归口管理部门组织有关部门清查财产，编造清册，办理交接手续。

（二）固定资产管理及使用人员在院内岗位发生变动，应在资产管理部门监督下及时办理固定资产移交手续。

（三）固定资产管理及使用人员因事、因病长期离校、调离学院或退休，须

交清所管所用固定资产。

**第二十七条** 建立健全固定资产清查制度，每年末进行一次资产清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按重置计价、赔偿及报废作出处理。

**第二十八条** 建立资产管理奖惩制度，对固定资产管理工作中成绩突出的部门和个人给予表彰；对工作失职，造成国有资产损失的，追究资产使用部门、管理员和资产保管人的责任。

**第二十九条** 固定资产的使用必须严格执行操作规范、按程序进行，违反程序或操作规程造成资产损失或损坏的，按规定应予以相应赔偿。

**第三十条** 在保证教学、科研和生活秩序的原则下，经学院同意，可以利用学院固定资产和设施开展社会有偿服务，服务收入分配按学院规定办法执行。

**第三十一条** 未经学院许可，利用学院固定资产进行经营活动、擅自处理、变卖资产，给学院造成损失的，按规定给予经济处罚及纪律处分。

## **第六章 固定资产的处置**

**第三十二条** 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转让或注销的行为。处置方式包括出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠等。

**第三十三条** 固定资产的处置必须按照《陕西省行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》及学院审批程序执行，履行审批手续。遵循公开、公正、公平原则，采取市场竞价方式进行。任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖或私分。

**第三十四条** 审批程序：

（一）资产使用部门提出申请并填写固定资产处置申请表。

（二）由归口管理部门、资产使用部门、资产财务处、监察审计处组成评估组进行勘查审核，必要时组织技术鉴定及价值评估，提出处置意见。

（三）属于学院权限以内的固定资产处置由主管院领导审批。

（四）对权限标准以上的固定资产处置，经院长办公会研究审定后报省财政厅审批。

（五）根据学院决议或上级批复处置固定资产，并做好资产账务处理。

**第三十五条** 处置权限：

（一）单位价值或批量价值在 20 万元以内（不含 20 万元）的固定资产，归口管理部门、资产财务处、监察审计处审核，主管院领导审批，并报省财政厅备案。

（二）单位价值或批量价值在 20 万元（含 20 万元）以上的固定资产，归口管理部门、资产财务处、监察审计处审核，经院长办公会研究后报省财政厅审批。

**第三十六条** 以固定资产对外投资，应按规定进行评估，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，各归口管理部门实施产权管理。

**第三十七条** 学院闲置固定资产对外捐赠，单位价值在 10 万元以下的（不含 10 万元），归口管理部门审核，主管院领导审批；单位价值在 10 万元以上、20 万元以下的（含 10 万元），主管院领导审批，并报省财政厅备案；单位价值在 20 万元以上的（含 20 万元），由院长办公会研究后报省财政厅审批。

**第三十八条** 固定资产处置收入，包括各类资产的出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等，属于政府非税收入，应按照非税收入有关规定，实行“收支两条线”上缴财政，不得截留挪用。

## **第七章 附 则**

**第三十九条** 单位价值在 200 元以上、不足 1000 元（专用设备不足 1500 元）的资产纳入低值资产，按本办法建账管理；其它不符合固定资产管理标准的各种办公用品、用具、器具、材料等资产，也要由使用部门分类登记，参照本办法管理。

**第四十条** 本办法由资产财务处负责解释。

**第四十一条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行，2018 年 12 月 31 日自行废止。除国家另有规定外，与本办法不一致的，以本办法为准。

# 关于加强设备及物资采购管理的规定

**第一条** 为了规范学院设备及物资的采购工作，确保国有资产的保值和增值，根据国家有关规定，结合学院实际制定本规定。

**第二条** 本规定所称设备及物资采购，是指学院及各部门以事业费列支的教学、行政等所用设备及物资采购。

**第三条** 凡属于政府采购范围内的设备及物资的采购，应按照政府采购的有关规定执行。

**第四条** 学院各部门在设备及物资采购时，应严格执行财务预算，认真实行申报制度，说明采购理由（设备、物资名称、规格型号、数量及经费来源）。申报部门领导签署意见后交主管部门审核，主管院领导审批后方可立项实施。

**第五条** 单价在 500 元以上或一次性采购金额在 2000 元以内的零星采购，负责采购的部门应成立三人以上的采购小组，专门负责采购的立项、调研、谈判、拟定合同、产品质量把关及进货工作。采购小组成员应包括采购部门负责人、采购员及设备（物资）使用部门负责人或使用人等，一起调研，共同把关。在公开、透明的前提下切实做到货比三家，坚持质量第一，确定供货单位，并会同有关部门签订合同。合同副本应报院计财处等有关部门备案。

采购金额在 2000 元以上 30000 元以下的设备及大宗物资时，采购工作应坚持“统一领导、归口分级管理和管用结合”的原则，在主管院长的直接领导下，成立采购领导小组，审核采购计划，制定采购细则，参与招标工作，对采购过程进行监督管理。特别是对大型设备的采购，必须组织有关部门就设备的用途、利用率、添置的必要性及维护费用进行论证，形成论证报告并附有相关专家的书面意见，经系、处（室）研究同意，主管院领导审批后方可实施。

**第六条** 在设备及物资采购中，采购小组应在保证质量、规格、型号及售后服务等方面满足学院要求时，力争以优惠价格成交。对采购过程中有徇私舞弊行为者，按有关规定严肃处理。

**第七条** 各部门不得单独进行设备及物资的采购、订货工作，不得授意、点

名或强行指定供货单位。

**第八条** 采购部门要严把设备及物资的验收、登记、入库、报账关。严格执行设备及物资管理规定，严格执行财务制度。财务人员应认真核对有关手续，确保设备及物资入账报销的真实性、合法性。

**第九条** 对废旧、积压或闲置的设备、物资的调剂处理按学院有关规定执行，处理金额应全部上缴学院。部门和个人不得擅自越权私自处理任何设备及物资。

**第十条** 本规定不包括基本建设工程、维修工程及科研项目。图书资料及教材的采购依照本规定执行。

**第十一条** 本规定自发文之日起执行。

# 后勤改革方案

根据陕政发【2002】2号《关于印发2002年陕西高校后勤社会化改革工作要点的通知》及学院党委关于后勤体制改革的精神，结合学院实际，特制定本方案。

## 一、指导思想

坚持科学发展观，遵循高等职业教育规律，以服务为宗旨，以教学为中心，建立高效快捷的后勤服务运行和保障机制，全面提高服务质量和水平。

## 二、基本原则

（一）服务教学。坚持以教学为中心，切实履行后勤服务于教学、科研和师生员工生活的基本职能。

（二）精干高效。立足实际，精简机构，定岗定编，建立务实、高效、精干、快捷的后勤服务保障机制。

（三）目标管理。明确服务保障和人员的责、权、利，细化岗位职责，实行目标化管理。

（四）绩效考核。在经费包干、节约留用的前提下，按照企业化模式进行经营管理，实行人事聘任制，向管理要效益，建立绩效考核分配制度，提高服务保障质量。

（五）实事求是。尊重学院后勤的历史和现实，积极稳妥地推进后勤改革，正确处理改革、发展和稳定的关系。

## 三、机构设置及职责范围

### （一）机构设置

后勤服务中心根据工作需要下设办公室、饮食服务中心、学生公寓服务中心、规划建设维修服务中心、校园综合服务中心等机构。同时按照有关规定，建立党团和工会组织，加强领导，维护职工的合法权益。

### （二）职责范围

1、后勤服务中心职责：负责制定学院后勤建设与发展规划；负责学生食堂、



学生公寓、教工公寓（含含光校区家属区）、水电气暖的服务保障工作；负责固定资产（办公家具）的管理、小型维修（2000 元以下）及小额采购（300 元以内）工作；负责校园卫生、绿化等工作。

2、后勤服务中心办公室职责：负责处理中心日常事务、合同工管理；负责协调统筹下属各中心工作；制定后勤管理制度；负责固定资产与库房、文书档案、青华校区邮政储蓄所、会议室、接待与车辆等管理；学院办公家具的采购等工作。

3、餐饮服务中心职责：负责学生食堂、教工食堂的服务保障工作、食堂合作经营、开水供应的管理以及相关涉外工作。

4、学生公寓服务中心职责：负责学生公寓管理与卫生保洁工作、住宿方案的制定、学生宿舍家具配备方案的制定以及相关涉外工作。

5、规划建设维修服务中心职责：负责校园规划、校园建设、房屋修缮、土建维修、水电气暖供应、管网维护与维修，水、电表的登记抄报以及相关涉外工作。

6、校园综合服务中心职责：负责校园环境卫生与绿化、校园土地与房产、房屋出租与费用回收、学生就医保健、家属区及单身职工楼（公寓）环境卫生的保洁、大型室外活动场地的准备及相关涉外工作。

#### **四、管理体制与运行机制**

（一）后勤服务中心在学院领导下开展工作，学院按企业管理模式对后勤服务中心进行目标管理和考评。后勤服务中心对下属各中心（室）行使管理、监督、考核职能，通过目标管理、质量监督、考核评估等措施确保后勤服务工作为教育教学、师生生活服务。

根据学院与后勤服务中心签订的目标管理责任书，学院组织相关部门依据后勤服务质量标准及考核评估办法组织师生员工对后勤服务中心的服务范围、质量标准、服务态度等进行考评。后勤服务中心对下属各中心（室）的服务质量、服务态度、服务效率等进行监督和考评，考核分为优秀、合格、基本合格与不合格四个等级。

（二）学院与后勤服务中心签订目标管理责任书（见附件 1），明确责、权、利关系，后勤服务中心享有相对独立的人事权和分配权。

##### **1、人事制度**

（1）根据学院后勤工作的实际，后勤服务中心定编 124 个岗位。后勤服务中心实行干部聘任制和全员劳动合同制，聘入到后勤服务中心的在编干部、职工仍保留其事业编制身份。

（2）后勤服务中心主任由学院聘任，副主任由后勤服务中心主任提名，学院聘任；各下属中心主任、副主任由后勤服务中心公开招聘，报学院组织人事部备案；其他人员由各中心通过技能考核和竞争的方式在学院或社会上选聘上岗；对于在后勤改革中的转岗（含落聘）人员，可参加学院其它部门招聘或向学院有关部门申请调整解决工作；后勤服务中心可以打破干部、工人的界限自主用工。

（3）为进一步提高服务质量和管理水平，促进后勤服务中心管理干部知识化、年轻化、专业化，各中心（室）负责人须具备大专以上学历及相关工作经验。

（4）后勤服务中心对所属员工有聘用、解聘、辞退等人事管理权，对中心干部、员工的奖金、待遇标准有确定分配权，但必须制定出具体管理制度和分配办法，报学院组织人事部、资产财务处、工会、监察审计处备案。新聘入中心工作的社会人员及原有合同工工资待遇由中心按有关规定执行。

（5）学院按照相关法规的规定为合同工缴纳社保，社保费用由学院设立专户，专款专用，后勤服务中心负责所聘合同工的社保缴纳工作。

（6）聘入后勤服务中心的在编干部、职工的档案工资、职级、职称等级与学院事业编制人员一样，均可参加学院正常的调资、职务晋升与职称晋升；在后勤服务中心工作期间，达到退休年龄回学院办理退休手续，享受学院事业编制退休待遇；自中心成立之日起，原在册正式干部、职工的住房公积金、养老保险金、医疗保险金仍由学院承担；住房分配等其他方面仍享受学院事业编制干部、职工的同等待遇。

（7）劳动争议处理和执法监督按照“合法、公正、及时”的原则，依法保护劳动争议双方的合法权益，争议的当事人自发生争议之日起一个月内可向学院申请调解，学院调解无果可直接依法向地方劳动争议仲裁委员会申请仲裁，后勤服务中心负责劳动争议仲裁的应诉。

## 2、分配制度

后勤服务中心工作人员实行目标化管理与考核，坚持“按劳分配、效益优先”的原则，实施绩效考核分配制度。

#### （1）基本工资及效益工资

学院按给后勤服务中心核定的人员总数划拨工资（见附件2）。在编正式职工的档案实发工资的全部、绩效工资（津贴）的60%由学院逐月划拨职工个人账户，绩效工资（津贴）的20%年终划拨后勤服务中心，其差额部分通过运行经费节能减排、加强管理、降低成本、厉行节约、提高效率予以弥补或增加。合同工基本工资，按照《陕西青年职业学院合同工工资管理暂行规定》（院发[2007]33号）的标准，按人数和岗位工资标准，逐月整体划入后勤服务中心，中心在严格执行国家、省市有关合同工工资政策的前提下，有权对工资进行调整，并制定出更为科学合理的工资标准。为加强管理，激励和调动合同工工作积极性和主动性，学院按核定的合同工总数基本工资的10%（全年按10个月），作为对合同工岗位补贴和考核奖励基金，逐月划拨后勤中心。

#### （2）考核奖励

对于在编人员及部门年度考核，参照学院年度考核文件执行。

后勤运行经费（见附件2）实行总额承包、节约留用。根据学院相关规定，后勤运行节约经费在弥补后勤服务中心在编职工20%的绩效工资（津贴）差额后，其节余部分50%用于奖励、20%用于后勤职工业务与技能培训、30%用于后勤设施改进。日常运行经费由资产财务处依据学院与后勤服务中心签订的责任书逐月划拨后勤服务中心。

由于改革试运行期间不可遇见因素较多，在后勤改革试运行阶段应保证经费支持，今后新增服务项目发生的运行费用经有关部门核实确认，报学院批准后追加；如遇政策性调整亦相应调整。

### 五、实施步骤

#### （一）实施阶段

后勤改革领导小组负责起草后勤改革实施方案及目标责任书，同时核定后勤服务中心编制及运行经费，并组建后勤服务中心。

#### （二）运行阶段

学院与后勤服务中心签订目标责任书后，后勤服务中心所有机制遵照目标化

管理、量化考核的原则运行，后勤改革试运行一年。

后勤改革是一项涉及学院全局的重大改革，学院各部门要充分认识到这项改革的艰巨性和复杂性，认真做好宣传教育工作，使全体师生员工理解、支持学院的后勤改革，确保我院后勤改革有一个良好的氛围和环境。

# 内部审计工作暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全内部审计制度，保障学院改革、发展的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国高等教育法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《中国内部审计准则》以及《教育系统内部审计规定》，结合我院实际，制定本规定。

**第二条** 学院内部审计是独立监督和评价学院及各部门财务收支、经济活动的真实性、合法性和效益性的行为，以促进学院强化内部管理，遵守国家财经法规，加强廉政建设，维护学院合法权益，提高资金使用效益，为学院科学管理服务。

## 第二章 审计机构和审计人员

**第三条** 学院设立监察审计处行使审计职能，在院长领导下，依据国家法律、法规、以及上级审计部门和学院规章制度，对学院及所属部门的财务收支及有关经济活动进行审计监督，独立行使审计监督权，对院长负责并报告工作，同时接受上级有关审计部门的工作指导和监督。

**第四条** 根据审计工作需要，配备热爱审计事业、有专业知识和业务能力的审计工作人员，保持人员队伍合理的专业、知识和年龄结构，保持审计队伍的相对稳定。根据工作需要，聘请适合做审计工作的特约审计员和兼职审计员。

**第五条** 审计人员的专业技术职务，按照国家的有关规定予以评聘。

**第六条** 内部审计人员办理审计事项、应当依据内部审计职业规范，严格遵守审计纪律，做到依法审计，客观公正、实事求是、廉洁奉公，保守秘密，若与被审计部门或审计事项有利害关系，应当回避。

**第七条** 对认真履行职责、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的内部审计人员，由学院给予精神或者物质奖励；对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由学院依照有关规定予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

**第八条** 审计人员依法执行审计任务，受法律保护，任何部门和个人不得设置障碍和打击报复。

**第九条** 学院为内部审计人员履行职责提供必要的经费保证，创造良好的工作环境和条件。

### **第三章 监察审计处的职责和权限**

**第十条** 依据《教育系统内部审计工作规定》，学院内部审计主要对下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 预算执行和决算；
- (三) 预算内、预算外资金的管理和使用；
- (四) 专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五) 固定资产的管理和使用；
- (六) 建设、修缮工程项目；
- (七) 对外投资项目；
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (九) 经济管理和效益情况；
- (十) 有关领导人员的任期经济责任。

**第十一条** 监察审计处配合学院财务部门加强财务管理，对资金收支的真实性、完整性、合法性，以及账务处理的正确性进行严格监督，每年审计计划至少安排一次有重点的学院财务审计调查，对各部门财务收支及其有关经济活动中的重大事项进行专项审计调查，及时向学院领导汇报。

**第十二条** 学院需要委托中介机构(审计、会计师事务所)进行审计的事项，由监察审计处负责管理，审计意见书或审计决定由监察审计处下达。

**第十三条** 下列事项需监察审计处审签方为有效：

- 1、学院财务收支预决算；
- 2、基建、修缮工程预决算；
- 3、学院及各部门经济活动的清产核资的结果。

**第十四条** 监察审计处对学院及各部门的财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务；对兼职审计人员进行业务指导和监督。

**第十五条** 学院监察审计处在审计范围内，具有下列主要权限：

- 1、根据工作需要，要求有关部门按时提供财务计划、预算、决算报表和有

关文件、资料等；

2、审核凭证、账簿、报表和决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

3、参加学院制定财务计划、预算分配、奖励办法等财经工作的会议和其他有关会议；

4、对与审计事项有关的问题向有关部门和个人进行调查，并取得证明材料；

5、对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，经学院领导同意，做出临时制止决定；

6、对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经院长批准，有权予以暂时封存，并提出追究有关部门和人员责任的建议；

7、提出改进管理、提高效益的建议，表彰模范遵守和维护财经法纪成绩显著的部门和个人，并建议给予奖励；对违反财经法纪和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的部门和有关人员给予通报批评或者提出追究责任的建议；

8、根据学院的授权，进行经济处理和经济处罚；检查学院领导批准的审计意见书和审计决定的执行情况；

9、对审计工作的重大事项，按照有关规定及时向学院领导、上级主管部门、上级审计机关反映。

**第十六条** 内部审计机构应当不断提高内部审计业务质量，并依法接受上级有关审计机构对内部审计业务质量的检查和评估。

**第十七条** 被审计部门不配合内部审计工作、拒绝审计或者拒绝提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，学院领导或者相应权力机构应当及时予以处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

#### **第四章 审计工作程序**

**第十八条** 监察审计处根据学院的实际情况，围绕学院中心工作和学院领导的意见，以及上级有关部门的要求，拟定审计工作计划，报经学院领导批准后组织实施。

**第十九条** 按照《教育系统内部审计规定》，院监察审计处办理审计事项时，

必须由两名以上合格的审计人员组成独立的审计组，审计组实行组长负责制，按照法定的职责和权限及审计质量控制制度开展审计工作。

**第二十条** 监察审计处根据审计工作计划确定审计事项和审计方式，并在实施审计前 3 日向被审计部门送达审计通知书。审计组在调查被审计部门情况、评价其内部控制制度的基础上，根据审计项目的目标要求拟定审计方案。被审计部门应当主动配合审计工作，按审计通知书要求提供有关资料。

**第二十一条** 审计人员对审计事项实施审计，通过评价内控制度，审查凭证、账表，查阅文件资料，检查现金、实物，向有关部门和人员调查等方法，取得有关证明材料，并完整、准确地填写审计工作底稿。

**第二十二条** 审计人员根据审计工作底稿综合分析后，征求被审计部门意见，提出审计报告。被审计部门应当自接到审计报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计小组，逾期即视为无异议。

**第二十三条** 监察审计处审定审计报告，对审计事项做出评价，出具审计意见书，对需要依法处理的还应作出审计决定。监察审计处在对重大事项作出审计决定前，应当征求有关部门意见，并应将审计报告、审计意见书和审计决定一并报送院领导审批，根据院领导的批复，监察审计处具体办理和监督执行。经批准的审计决定、审计意见书，应当及时送达被审计部门和有关部门，被审计部门和有关部门必须执行。

**第二十四条** 被审计部门或有关部门对审计决定或审计意见书如有异议，可以在收到审计决定或审计意见书之日起 15 日内，向主管审计工作的院领导提出书面意见，主管领导应在 20 日内作出是否更改的决定。如被审计部门或监察审计处对主管领导的决定仍有异议，可按规定向上级审计机关提请复审。

**第二十五条** 监察审计处应对重要审计事项进行后续审计，检查审计决定或审计意见书的执行情况和结果。

**第二十六条** 监察审计处在审计事项结束后，应当建立审计档案，按照档案管理的有关规定进行管理。

## **第五章 法律责任**

**第二十七条** 对于违反本规定，有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，监察审计处可以提出警告、通报批评、给予党纪、政纪处分或经济处罚等建



议，报请主管审计工作的院领导或纪检监察部门处理：

- 1、拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- 2、转移、隐匿、篡改、销毁有关的文件和会计资料的；
- 3、转移、隐匿违法所得的财产的；
- 4、弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- 5、阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- 6、拒不执行审计决定和审计意见书的；
- 7、报复陷害审计人员和检举人的。

上述所列各款行为构成犯罪的，应移交司法部门处理。

**第二十八条** 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，监察审计处应根据情节轻重，给予批评教育或提请纪检监察部门给予党纪、政纪处分：

- 1、利用职权，谋取私利；
- 2、弄虚作假，徇私舞弊；
- 3、玩忽职守，给国家和学院造成重大损失；
- 4、不遵守保密规定的。

上述所列各款行为构成犯罪的，应移交司法部门处理。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本规定由学院监察审计处负责解释。

**第三十条** 本规定自发布之日起施行。

# 基建、修缮工程项目审计实施办法

**第一条** 为了规范学院基建、修缮项目审计工作，进一步提高我院审计工作质量，保证工程造价的真实性、合法性，提高投资效益，维护学院合法权益，提高基建、修缮工程项目管理水平，促进廉政建设，根据教育部《教育系统基建、修缮工程项目审计实施办法》，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称基建项目是指学院总投资额在 5 万元以上(含 5 万元)的基本建设项目(包括限额以上新建、扩建、改建、迁建项目)；所称修缮项目是指学院投资额在 2 万元以上(含 2 万元)的修缮工程项目；学院领导指令审计的工程项目可不受此限制。

**第三条** 总投资额在 5 万元以上的基建、修缮项目，根据审计需要，由项目主管部门对工程决算进行审核并写出书面报告，监察审计处报学院主管领导批准，由监察审计处委托在西安地区注册、具有开展相关业务的资质资格，有一定的权威性和良好的社会信誉，有承担审计风险能力，能依法维护委托方的权益，保密措施好的社会审计机构审计。

本办法所称在建、修缮工程项目审计，是指项目经济活动开始至竣工决算前，监察审计处对学院基建、修缮工程项目主管部门的建设工程程序及报送的预算价及决算价的真实性、合法性进行的监督审计。

**第四条** 基建、修缮工程项目审计的主要依据：

- 1、国家有关建筑行业的法律、法规、部门规章；
- 2、陕西省和西安市政府有关建筑行业的管理文件和规定；
- 3、《陕西省建筑工程综合概预算定额》、《全国统一安装工程预算定额陕西省价目表》、《全国统一房屋修缮工程预算定额陕西省价目表》、《全国统一市政工程预算定额陕西省价目表》、《陕西省建筑工程、安装工程、仿古园林工程及装饰工程费用定额》及相关文件；
- 4、招投标文件、设计图纸、变更批准文书、设计变更、变更会议纪要、现场签证、施工合同、索赔报告及其他原始资料；
- 5、施工组织设计、施工方案及技术措施；

6、学院现行的有关管理制度。

**第五条** 项目主管部门应向院监察审计处抄送年度基建工程项目计划和年度修缮项目计划，包括：工程项目名称、工程结构类型、建筑面积，开工与竣工日期、预算投资等，对单项造价二万元以上的修缮工程，应有详细项目实施方案，包括：修缮项目名称、实施地点、设计文件、工程预算等。院监察审计处应根据项目主管部门抄送的年度计划制定工程项目审计计划。

**第六条** 监察审计处对基建、修缮工程项目开工前审计的主要内容：

1、按照《中华人民共和国招标投标法》以及陕西省、西安市和学院的有关规定，工程预算造价在五万元以上(含五万元)的基建及修缮工程项目，必须按照《中华人民共和国招标投标法》、《陕西省建设工程招标投标管理办法》、《陕西省建设工程招标投标评标细则》，严格按程序进行招投标，院监察审计处对招投标全过程具有参与权、监督权和造价管理方面的认证权。凡无正当理由应招标而未招标的工程项目，院监察审计处原则上不予审计，院资产财务处不予结算，并及时书面上报院主管领导处理；

2、凡招标工程，由监察审计处根据设计图纸，参照国家规定的工程造价的费用项目、取费标准及市场价格变动因素编制标底，其标底必须控制在工程立项概算总投资内。经审核确定的标底要密封保存，不得泄露；

3、工程预算造价在二万元以上(含二万元)，五万元以下(不含五万元)，经过议标谈判等形式实施的小型修缮工程项目，由监察审计处实施审计。开工前项目主管部门需将施工图纸、合同样本和施工预算经学院法律顾问和监察审计处审核后，才能正式签订合同并组织施工。未经审核，擅自签定一次性包死合同的项目，原则上监察审计处对竣工决算不予审计，院资财处不予结算，并及时书面上报院主管领导处理；

4、基建、修缮工程规模和设计标准是否与学院的建设意图相符，有无超规模、超标准问题；

5、与设计单位签订的合同是否合法合规，收费是否合理。

**第七条** 监察审计处对基建、修缮工程项目概(预)算的执行情况审计的主要内容：

1、征地拆迁费用支出是否真实、合法，管理是否符合有关规定；市政建设、

水、电、园林、消防等前期费用支出是否真实、合法；

2、调整概(预)算是否符合国家现行的工程造价管理办法或定额和标准，是否经过学院有关部门审批；设计变更的内容是否符合部门规章和工程惯例，手续是否齐全，有无擅自扩大建设规模和提高标准的问题；

3、基建、修缮工程项目资金的使用是否合规，有无转移、侵占、挪用建设资金和因失职造成的损失、浪费等问题；

4、工程价款结算、往来账款和财务报表是否真实、合法、有无偷工减料、高估冒领工程款等问题；

5、工程项目设备和材料等物资是否按设计要求采购，有无盲目采购、收取回扣等行为；设备和材料等物资的验收、保管、使用和维护是否有效。

**第八条** 我院工程竣工决算实行二审制，先由项目主管部门进行工程决算审核，经审核人员和项目主管部门领导签章后，再由院监察审计处审计。

**第九条** 项目主管部门审核人员要对施工单位编制的工程竣工决算进行审核，审核内容包括：

1、施工单位是否持有经项目主办单位批准同意承接我院施工业务的手续；

2、工程竣工验收手续是否完备(包括使用单位验收签字)；

3、决算书中各种计费项目是否与设计图纸相符；

4、决算书中各分项项目及工程量是否属实、正确；

5、决算书中各项定额、取费项目和费率是否符合有关规定标准，是否符合合同要求，计费是否正确；

6、材料、设备购进数量是否属实，价格是否合理，手续是否齐备，是否符合学院有关规定。

**第十条** 对工程竣工决算的审核、审计，项目主管部门审核人员要进行现场察看，内容包括：

1、材料及其配制是否符合设计要求；

2、施工程序是否符合规定的工艺流程；

3、重大工序或隐蔽工程的施工过程，现场验收、签证等有关手续。凡估价在 5000 元以上者，施工前必须以书面形式向监察审计处通告，监察审计处审计人员接通知后应于 48 小时内到场。如因工期紧等原因，建设、维修主管部门有

特殊要求时，审计人员应于 24 小时内到场参与验证。

**第十一条** 工程施工应严格按照设计图纸进行，若需变动，应按程序办理审批手续。工程竣工，施工单位应将工程预算书、设计图纸、设计文件、隐蔽工程签证以及施工过程中经批准修改的审批手续，修改的设计图纸，有关文件资料随工程竣工决算书送项目主管部门审核人员，一审审核后将资料报院监察审计处。否则，审核人员和审计人员有权拒绝对工程竣工决算书进行审核、审计。

**第十二条** 报院监察审计处进行工程竣工决算审计的项目，签章等手续不完备的，不予审计。

**第十三条** 监察审计处对基建、修缮工程项目竣工决算审计的主要内容：

- 1、项目竣工决算表及说明书是否真实、全面、合法；
- 2、工程量是否真实，定额套用是否正确，市场价格是否真实、全面、合法；
- 3、项目竣工决算的编制依据是否符合规定，资料是否齐全，手续是否完备，各项清理工作是否完备、合规；
- 4、交付使用财产是否真实、完整，是否符合交付使用条件；
- 5、基建及修缮工程项目是否预留合同价 20% 的工程款。

**第十四条** 院监察审计处对基建、修缮工程项目竣工决算审计的程序：

- 1、院基建、修缮工程项目主管部门提交完整的、已经单位主管领导审核签字并加盖公章的工程项目送审资料；
- 2、院监察审计处组织对工程项目实施审计；
- 3、通知院基建修缮工程主管部门和施工单位对审计结果进行核对；
- 4、院工程项目主管部门和施工单位对审计结果签署意见并加盖公章；
- 5、院监察审计处根据审计结论签署意见并加盖公章。

**第十五条** 工程决算送审必须具有以下资料并一次报齐，方可进行审计。

- 1、经院工程项目主管部门审核的施工单位决算书(由编制单位和审核单位签名盖章)及审核意见；
- 2、招投标文件、招标会议决定(中标价及相应的工程预算书)；
- 3、经院监察审计处审定的合同或协议；
- 4、施工图纸；
- 5、工程变更资料和现场签证；

6、竣工验收报告。工程竣工，项目主管部门应召集使用部门、主管部门、设计技术人员、审计部门以及项目主管部门审核人员共同参加验收；

7、工程决算书；

8、院工程项目预付工程款、垫付款明细表；

9、其他与工程有关的资料。

**第十六条** 工程竣工决算的全部资料及有关手续，单方面不能随便更改，确需更改的，需经监察审计处、工程项目主管部门及施工单位三方同意后方能调整修改。基建及修缮工程决算应在工程竣工验收合格后一个月内送审，最长不超过三个月。各单位年终前需报账的工程项目，应当在当年12月10日前将完成的竣工决算资料报送监察审计处。监察审计处按合同或约定的时间完成审计或提出审核意见。

**第十七条** 审计工作完毕，院资产财务处依据监察审计处签名盖章的工程决算进行竣工结算。按规定应进行审计而未进行审计的工程项目，院资产财务处不得进行竣工决算。

**第十八条** 凡承接我院工程业务的施工单位，需和院监察审计处签订廉政协议书。

1、施工单位应保证工程质量和造价合理，若发生重大质量问题或连续二个工程竣工决算造价金额审核核减造价金额之和在20%以上(含20%)的施工单位，今后不得继续承接我院施工业务。

2、审计结果经双方签字认可后，作为工程决算最终依据。如果对审计结果有异议不予认可时，可按有关规定提请复审或申诉，复审费用由提出异议的一方承担。

3、工程决算审减率小于5%时，由甲方承担相关审计费用。审减率大于5%时，由乙方承担审计成果费用，在财务结算时予以扣除。

**第十九条** 院监察审计处在对基建、修缮工程项目进行审计时，应当配备必要的工程造价和经济管理等专业技术人员，也可以外聘有关专业人员或委托社会审计机构进行审计，所发生的相应审计费按学院有关规定执行，费用列入项目工程造价。

**第二十条** 监察审计处在对基建、修缮工程项目进行审计时，应严格按照有

关规定组织实施。对查出的违反财经法纪和损害学院权益的行为及有关责任人，应当按照学院以及国家的有关法规，作出经济处罚决定和提出行政处分建议，报学院纪检部门或院长办公会研究处理。

**第二十一条** 本办法与上级颁布的审计法规不符时，按上级规定执行。

**第二十二条** 本办法由院监察审计处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

# 修缮工程管理办法

为加强学院修缮工程的管理，合理安排维修项目，保证工程按期、保质、保量完成，特制定本规定。

## 一、基本任务

通过维护、保养、修复、更新等手段保持和提高学院各类建筑、道路和管道以及水电等公共设施的完好程度和使用功能。

## 二、修缮范围

院内的各类建筑(不含新建项目)、教工住宅的公共部位、道路、管道、水、电、暖、气设施、教学办公用具等项目的维修及教学办公用房的装饰装修等。

## 三、工程计划

各部门的专项维修和较大型的项目在每学期放假前一月以书面形式报后勤管理处，由后勤服务管理中心汇总编制维修计划；突发性、应急性的维修项目以书面形式报后勤管理处，以便及时处理。

## 四、报批程序

学院所有修缮项目都应申请立项，由后勤服务管理中心提出立项意见、初步实施方案及概算，上报主管院长，由主管院长负责审定。两万元以上的维修工程报院长办公会议讨论决定。

## 五、工程设计

(一)维修工程设计应遵循技术合理、方案可行、注重效益的原则。

(二)所有修缮工程均应有设计文件(包括文字、图纸和概算等)，其中改造工程必须有设计图纸，没有设计图纸的维修工程应有施工任务书及竣工说明书。

## 六、工程发包

(一)两万元以上的维修工程均应通过招标方式择优选择施工队伍。招标工作应在学院招标工作领导小组的领导下进行。

(二)小额零星工程，应在三个或三个以上的施工单位中预选，通过竞争(竞价)的形式，由后勤管理处研究报主管院长确定施工单位。

## 七、施工管理

(一)每个维修工程项目均应有一名工程技术人员或管理员作为项目责任人，



负责该项目的合同、质量、工期、技术、经济、档案等管理工作。

(二)施工阶段应以工程质量管理为核心,严格执行有关工程规范规定的要求。对达不到质量标准的工程,应责令其返工整改达到合格标准,对不按要求整改的工程不予验收、结算。

(三)在维修工程中,若有隐蔽工程,施工现场管理人员应认真检查工程质量,丈量尺寸,做好工程量的记录。隐蔽工程施工时施工单位应主动请求学院派人现场验收,验收时至少有两人以上参加。

## **八、经费管理**

(一)工程预算:所有工程项目在施工前均应编制预算书,工程预算应根据工程设计文件、会审图纸和会议纪要,现行的国家和本省、市有关定额、取费标准及市场信息价格等进行编制。

(二)工程款拨付:原则上不预付工程款,待工程结束后,经学院验收合格后,在办理工程决算审核前,可预付一定的工程款,预付款最多不超过预算的70%。办理前须经后勤管理处、资财处主管处长审核后、报主管院长批准。

(三)对“一次包死”直接发包的工程项目,按规定实行事先审计,以学院工程预决算人员审定的价格作为签订合同的依据。

(四)工程决算:工程竣工后,施工单位应在15日之内上报工程竣工决算,并提供完备的竣工资料,包括竣工图、工程量计算书、材料分析表、合同书、招投标文件、签证单等报后勤管理处审核,后勤管理处根据审核权限,在收到工程竣工结算书后20天内完成决算初审、复审,并按规定报审计部门审核。审核定案书下达后到资财处办理结算手续。

## **九、工程验收**

(一)工程竣工后,施工单位应提出书面报验申请,同时必须提供一套完整齐全的工程竣工资料送后勤管理处以备检查验收。

(二)工程验收由招标领导小组或后勤管理处组织有关人员参加验收。工程验收以施工合同、设计文件、招标文件、会议纪要、变更通知为依据。工程验收的内容主要为技术文件查阅,听取建设和施工情况汇报,现场实际情况检查等。对于验收中发现的问题,要列出清单,限期整改。验收合格的工程,签订工程竣工验收单,验收组组长在决算单上签字,按规定结算。

## **十、档案管理**

(一)所有与工程有关的资料都应归档管理。

(二)工程项目负责人负责从工程立项开始至竣工验收为止的全部资料的整理和归档工作。

(三)后勤管理处设专职或兼职工程档案管理人员。在工程竣工验收后，由工程项目负责人将档案资料移交给档案管理人员保管，并办理交接手续。

(四)竣工资料存档应为两份，院办机要室和后勤管理处各存一份。

**十一、本办法由后勤管理处负责解释。**

# 学生公寓管理规定（修订）

## 一、住宿制度

1、学生必须通过办理正常入住手续并按指定的宿舍、床位住宿。未经允许不得随意调换，更不准自由组合住宿，不得私自加锁、换锁和转借钥匙。

2、严格遵守作息時間，按时起床、就寝。早 6：00 开大门，晚 11：30 关灯关门(节假日顺延至 24 时)，非特殊情况禁止出入，晚归学生凭学生证登记并说明原因后方可入内。

3、男、女学生分楼住宿，禁止男生(女生)进入女生(男生)公寓，特殊情况可凭有效手续及证件在值班室登记押证，经值班人员许可后进入；学生亲属、朋友来访，遵照执行。

4、维护公共秩序，保持宿舍安静，严禁在公寓内打架斗殴、狂呼乱喊，音响音量过大、高声唱歌等做其他影响他人学习和休息的活动，公寓内不准存放自行车。

5、宿舍或宿舍楼内严禁打麻将，严禁进行任何形式的赌博或变相赌博，严禁酗酒，严禁带入或饲养宠物，严禁私接用电器或使用蜡烛，严禁经商及散发商业广告、传单，严禁观看、传播色情、反动图书、影盘等。

6、公寓楼内、学生宿舍禁止乱泼水、烧废纸、乱扔果皮、纸屑等杂物，禁止随地吐痰、吸烟，禁止在墙上、门上涂写、乱画、乱张贴、乱钉乱挂。

7、节约用水，安全用电，爱护公寓楼内各种设施，及分配给个人使用的公物。

8、随手关门，注意安全，发现可疑的人和事，迅速报告公寓值班室；发现房间被盗，应保护好现场，同时报告院保卫部门，并协助调查。

9、严禁在校外租房住宿，如确因身体原因(如患有传染病)或其它原因需在校外租房居住的，须由本人提出申请，学生家长签字同意，学生所在系批准。

10、服从公寓工作人员管理，遵守公寓楼内各项规章制度。

## 二、检查制度

1、各系班级须建立宿舍卫生自查制度。辅导员、学生会干部应组织生活委员和宿舍舍长，对本系各班学生宿舍卫生进行不定期的检查评比，做好自查纪录。

2、学生会每月组织检查二次，每学期大检查一次。检查结果除及时通报外，并作为考核班级工作的主要依据。

3、检查标准主要为：地面无污垢、纸屑、瓜籽皮等杂物，床下无尘土，物品放置有序，无死角；墙壁洁白，无张贴，无蛛网；门窗(包括框)里外无尘土，污垢、玻璃明亮，无乱张贴；被子叠放整齐，保持一致，床单、枕巾干净平展；床、衣柜、桌凳等擦洗洁净，行李箱和日用品等放置有序。

### 三、奖惩制度

班级由生活委员组织宿舍之间开展“创佳评差”活动，互帮互学，改变个别宿舍脏乱差状况；全校开展文明宿舍的评选活动，实行学期初评，学年大评，对文明宿舍给予表扬和奖励；学生违反住宿制度，按下列条款处理：

#### (一)违反公寓入住制度：

1、未办理入住手续住进学生公寓，三天以内批评教育，每天收费 5 元，一周内通报批评，每天收费 8 元，超过一周加重，处罚，每天收费 10 元。

2、不服从统一安排，私调宿舍、床铺，给予口头警告，限期搬回原处，愈期不搬回原处者给予通报批评。若态度恶劣者加重处理。

3、私留他人在宿舍内住宿，每晚收费 10 元，通报批评，有其它情节者，加重处理。

4、翻窗进入学生公寓者由学院给予纪律处分，有其它情节者，加重处理。

5、无故夜不归宿或私租民房居住者，视其情况给予批评教育或纪律处分。

#### (二)违反公寓值班制度：

1、接受值班人员问询时态度蛮横，给予批评教育；拒不接受检查、出言不逊、伙同他人起哄、纠缠工作人员、干扰正常工作者，给予通报批评。

2、私自进入异性宿舍，协助他人进入异性宿舍者，给予通报批评。有其它情况者，加重处理。

3、无正当理由夜间晚归者，一次口头批评；三次晚归或填写假名者给予通报批评；月累计超过 3 次、学期累计超过 5 次加重处理。

4、未履行请假手续夜间不归宿者，给予通报批评；有其他严重情节的给予纪律处分。

5、携公物外出，给予通报批评，情节严重的给予纪律处分。

6、损坏公物和花草树木，除赔偿损失外，并给予批评教育。

7、有意涂抹有关管理部门的通知、通告，给予通报批评。

(三)违反公寓卫生制度：

1、不服从舍长值日安排，不履行值日职责，予以批评教育。

2、不认真履行值日职责，月累计 3 次以上，学期累计 5 次以上不合格者，给予通报批评；并视情节给予纪律处分。

3、宿舍学期累计大检查 3 次不合格、小检查 10 次不合格者，全舍学生通报批评。

4、不按时清扫垃圾、随地吐痰、乱扔果皮纸屑、一次口头批评责成清除，二次再犯将给予通报批评，收取卫生管理费 2—10 元。

5、向楼道泼水，一次收取卫生费 1—3 元，二次再犯通报批评。

6、向窗外倒水，扔杂物，烧纸团，除收卫生管理费 2—5 元外，给予通报批评；造成严重后果或情节恶劣者给予纪律处分。

7、乱涂乱画，向下水道倒剩饭菜，乱扔杂物，责成本人予以清理，二次再犯罚款 3 元，并通报批评。

8、向便坑下水道放堵塞物，在厕所、楼道乱刻乱画，给予通报批评，并视情节给予经济处罚。

9、随地大小便，给予通报批评，收取卫生管理费 2—5 元。

(四)危害公寓秩序：

1、赌博，观看、传播色情、反动图书、影盘，酗酒等，视情节给予通报批评或纪律处分。

2、打闹起哄，熄灯后大喊大叫，经劝告不听者，视情节给予通报批评。

3、在公寓楼内踢球，拍球；砸墙壁、地板等妨碍他人正常休息、学习经批评教育不改者，给予通报批评。

4、公寓内从事经商活动者，没收其物品，并通报批评。

5、在公寓内张贴不健康的传单等，给予通报批评。

6、妨碍学生干部和工作人员工作者，视情节轻重给予通报批评或纪律处分。

7、熄灯后点蜡烛不按规定作息者，经批评教育，仍不改正者通报批评。若由点蜡烛引起火灾，追究其法律责任。

8、在宿舍内私接用电器，视其情况给予批评教育或视情节给予通报批评或纪律处分。

9、在公寓内打架斗殴者、视情节给予通报批评或纪律处分。

(五)违反公物保护制度：

1、损坏室内门窗、玻璃、桌子、盆架、壁柜等，处以维修费的2——5倍罚款并给予通报批评。

2、损坏洗漱间、厕所、走廊等处公共设施除按规定收维修费外，加收1倍罚款(自然损坏不在内)并给予通报批评。

3、公物损坏严重，无法修复者，由当事人按价赔偿。

公物赔偿明细表

名称	铁皮柜	桌子	凳子	电话机	窗帘
价格	650 元	大：150 元	50 元	北区：120 元	40 元
		小：100 元		南区：50 元	

(六)学生违反以上制度，需通报批评或纪律处分的，由后勤公寓管理部门会同违纪学生所在系，核查学生违纪情况，给予通报批评的由违纪学生所在系直接做出；给予纪律处分的由后勤公寓管理部门与违纪学生所在系提出处理意见报学生处予以处理；涉及学生安全及校园秩序的由保卫部门牵头，学生所在系、学生处及后勤公寓管理部门共同调查、处理。

# 户籍管理制度

为了加强户籍管理，根据公安机关户籍管理工作相关规定，特制定本制度。

一、保卫处负责全院集体户口的管理工作，严格执行户口管理制度热情为师生员工服务。

二、熟悉校区居住人员情况，做好重点人员和暂住人口的登记管理工作。

三、采取多种形式向广大师生员工进行遵守国家法律、法规，遵守社会公德，遵守公共秩序和提高自我防范、自我保护意识的宣传教育。

四、认真做好学生、单身教职工身份证办理工作。

五、保卫处负责新生入学、毕业生离校办理户口迁移手续时与当地公安机关的协调、联系。

六、具体办理方法如下：

## (一) 户籍迁入

1、凡属西安市(蓝田、周至、户县、高陵)四县，可根据个人意愿持户籍证明办理落户手续。

2、西安市九区(即：新城区、碑林区、莲湖区、灞桥区、雁塔区、未央区、长安区、临潼区、阎良区)一律不转户，外省(外地)学生入学时可自愿选择是否办理户口迁移手续。

3、办理户口迁移者，持户口迁移证或户籍证明办理落户手续。

4、户口迁移证或户籍证明必须注明身份证号、身高、血型、户口类别号；迁移证上姓名必须与新生高考名电子档案上的姓名相同(即录取通知书上的姓名)，手写必须清楚，如有出入，请务必到所在地派出所更正并盖章，否则到校无法落户。

5、户口入校后姓名一律不予更改。

## (二) 身份证办理

学生户籍落户后，开始办理个人身份证；经学院保卫处和红缨路派出所协商后，统一安排办理个人身份证。

## (三) 借用集体户口登记卡：

如需借用集体户籍登记卡者，必须写出书面借条，方可借用(注：在借用期间丢失集体户口登记卡需向西安市红缨路派出所缴纳挂失费伍拾元，补办费壹元)。(学生借用需所在班级辅导员签字方可借用)

#### (四)毕业生户籍迁出：

1、学生毕业时按学院就业指导中心向学生发放《就业报到证》所派遣的单位地址，由保卫处统一办理迁移手续。

2、外地学生申请迁入本市市区非农业户口者，根据市人控办有关规定：须与本市市区用人单位依法签定3年以上劳动合同，依法参加本市市区社会保险，向西安市控制人口机械增长办公室申请西安市区人员准入证方可办理户口迁移手续。

3、户口在学院的学生毕业离校时还未落实工作单位的，户口可继续在学院保留二年，满二年时，须到保卫处办理户口迁移手续，二年仍未迁出的将冻结其户口的使用权。

#### (五)有关费用

##### 1、办理新生户籍落户

(1)每人需向西安市控制人口机械增长办公室缴纳《西安市迁入人员准入证》工本费人民币伍元。

(2)每人需向西安市红缨路派出所缴纳《集体户口登记卡》工本费人民币壹元。

(3)凡持户口本或户籍证明的学生，每人需向西安市红缨路派出所缴纳《户籍迁移证》工本费人民币肆元(除持户口迁移证的)。

##### 2、办理毕业生户籍迁出

每人需向西安市红缨路派出所缴纳《户籍迁移证》工本费人民币肆元。



# 校园道路交通安全管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强校园道路交通安全管理，优化育人环境，维护学院教学和生活秩序，根据国家有关法规，结合我院实际，特制定本规定。

**第二条** 凡在校园行驶的机动车辆、非机动车辆及行人，均属本规定管理范围，须自觉配合检查，服从管理。

**第三条** 保卫处是校园交通安全管理工作的监督和执行部门。根据学院工作需要，保卫处有权对学院道路实行交通管制。

## 第二章 机动车辆管理

**第四条** 学院教职工(包括配偶)、直系亲属的机动车辆及个别周边单位确需在校园内行驶和停放的机动车辆，必须到保卫处办理校内“机动车出入证”，进出校门时凭证通行。

**第五条** 来校联系业务、探亲访友等外来机动车辆(含出租车)，需出示单位证明或说明进校理由，经门卫同意后进出校门。(公安“110”、消防、救护、清洁等车辆进入学院，须经门卫允许。)

**第六条** 机动车辆装载物资出门，须持有关部门签发的“物资出门证”并接受门卫检查，获得允许后方可离校。

**第七条** 校园内禁止机动车辆鸣喇叭，且时速不得超过 15 公里。夜间 11:30 至次日凌晨 6:00，除特殊情况外，原则上不准机动车在校园内行驶。

**第八条** 一切机动车辆在校内行驶时都必须遵守道路交通规则和校园交通标志，做到文明驾驶、礼让行人。严禁超载、超速，禁止噪音、废气超标机动车在校内行驶。严禁在校园内学习驾驶机动车或试刹车。

**第九条** 在校内停放(含夜间)的机动车辆，一律在指定的停车位停放。严禁在校园道路上乱停车。

**第十条** 教职工(含配偶)、直系亲属的车辆在校园停放，每年收取道路养护费 720 元；其他车辆每年收取道路养护费 2400 元；临时夜间停放的车辆每次收取道路养护费 10 元。

### 第三章 道路管理

**第十一条** 行人应在道路两侧靠边行走，不得几人并排横占道路行走(队列行进除外)，不得在道路上追逐打闹。

**第十二条** 任何个人不得占用学院道路，阻碍校园交通。确系需要，必须经保卫处批准。

### 第四章 非机动车辆管理

**第十三条** 非机动车凭车牌进出学院，经过校门时须下车推行。

**第十四条** 自行车应靠右边行驶，不得成群结队在道路上嘻闹或横占道路并排行车，不准双手离开车把骑车，不准一车搭载超过 1 人(携带婴幼儿除外)，禁止横冲直撞驾飞车。

**第十五条** 非机动车辆须停放在车棚内或指定地点，否则，保卫人员有权集中管理并按次收取管理费 5 元。

### 第五章 奖励和惩罚

**第十六条** 对损坏道路、撞坏校园设施和交通标志者，责令其按被损坏物品价值赔偿，并按有关规定处理。在校园内发生交通事故由保卫处调解处理，经调解无效，移交当地公安交管部门处理。

**第十七条** 对不服从门卫执勤人员管理，妨碍执勤人员工作或谩骂、殴打执勤人员者，视情节轻重，分别予以批评教育、纪律处分、经济处罚并责令其赔偿伤者的医药费、营养费、误工费等。造成严重后果的，交公安司法机关处理。

**第十八条** 执勤人员应热情服务、秉公办事、严格管理，自觉接受检查监督，对违纪人员按有关规定给予纪律处分。

**第十九条** 对自觉遵守本规定，积极参与和配合学院搞好校园交通安全管理的工作者和有关人员，学院将予以表扬或奖励。对于违反本规定者，坚持教育与处罚相结合的原则进行批评教育和处理，处罚将参照《西安市道路交通处罚规定》并结合我院实际进行。

### 第六章 附 则

**第二十条** 本规定及未尽事宜，由保卫处负责解释。

# 消防安全管理规定

1、为了加强消防工作，预防、减少或杜绝火灾事故，保证学院教学、科研工作的正常进行，维护公共财产和师生员工的生命财产安全，根据《中华人民共和国消防法》和有关法规精神，结合我院的实际情况，特制定本制度。

2、消防工作要坚持“预防为主，消防结合”的方针，贯彻“谁主管，谁负责”的原则。

3、消防工作由学院统一领导，接受公安机关监督。

4、维护公共消防安全，保护消防设施，预防和扑救火灾，是全院、师生员工家属的共同义务。对危害公共消防安全的行为，任何单位或个人，都有权检举、报告和制止。

5、学院消防工作实行院、处两级防火责任制。

6、院长是学院防火工作总负责。处长是学院防火工作第一责任人，全面负责学院防火工作。

7、学院防火责任人，利用各种方式，宣传消防法规和消防知识，领导和组织义务消防队员的训练和学习。

8、学院每年划拨适当的消防经费，保证消防设备、器材的配备、维护与更新。

9、保卫处负责消防器材的购置、配备和维修，使用单位负责保管。

# 党员领导干部任前廉政法规考试实施细则 (试行)

为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实全面从严治党，从严管理干部的要求，进一步加强对任前领导干部的党风廉政学习教育考核，增强领导干部选拔任用工作的严肃性，按照中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和省纪委《关于进一步推行领导干部任前廉政法规考试制度的通知》精神，本着凡任必考，合格任用的原则，结合我院实际，制定本细则。

## 第一条 考试对象

拟任系、部、处（室）六级职员（含助理）

## 第二条 考试内容

### 1. 党内基本法规

主要包括《中国共产党党章》《中国共产党廉洁自律准则》等 3 个准则和《中国共产党纪律处分条例》等 23 个条例；“中央八项规定”，“六条禁令”和党的各项纪律和规定；党风廉政建设“一岗双责”、主体责任落实的规定；其他履职应掌握党内基本法规和廉政建设法规基本知识等。

### 2. 行政法律法规

主要包括勤政廉政方面的规定；行政纪律及追责问责、事业单位工作人员处分方面的规定；其他履行领导岗位职责应掌握的相关法律法规。

### 3. 学院规章制度综合卷

主要包括学院党风廉政建设的指导思想、基本原则、方针政策及年度工作目标任务要求；学院各项纪律规定及纪律处分方面的规定，学院党风廉政建设责任制落实要求和廉洁从业、廉洁从教、廉洁从政各项制度要求。

## 第三条 考试安排

1. 考试工作在院党委的领导下由纪委和组织部负责实施。

2. 考试安排在学院干部选拔流程公示环节进行。
3. 参加考试人员由组织部提出，纪委向应考人发出书面通知，通知应考人员按时按要求参加考试。
4. 考试成绩实行百分制。开卷考试成绩在 80 分（含 80 分）以上为合格，闭卷考试成绩在 60 分（含 60 分）以上为合格。
5. 考试采用开卷或闭卷的方法，考试时间 120 分钟。单人单桌考试。
6. 试题由纪委按照“题库的管理和使用规定”提取、印制、密封、保管。
7. 监考、巡考、阅卷、评分等考务工作由纪委牵头，汇同组织部共同组织实施。

#### 第四条 考试结果运用

1. 考试成绩作为干部任用依据。考试成绩合格的，按规定程序任用。
2. 考试成绩不合格的，建议暂缓任用。半年内本人可申请按规定程序补考一次，补考成绩合格，予以任用；补考成绩仍不合格的，不予任用。
3. 补考一般安排在统一组织的任前廉政法规考试时进行，可根据需要，适时进行。
4. 考试成绩在全院公示。
5. 考试试卷、成绩存入领导干部个人廉政档案并按照相关要求向上一级纪委报备。

第五条 本实施细则由学院纪委负责解释。

第六条 本实施细则从颁布之日起实施。

# 陕西青年职业学院国有资产处置管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了规范学院国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，优化资产配置，提高资产使用效益，保障国家所有者权益，根据《陕西省行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（陕财办资〔2008〕29号）、《陕西省财政厅关于省级事业单位国有资产集中处置的通知》（陕财办采资〔2010〕8号）、《陕西省产权交易管理暂行办法》（省政府令第120号）和《陕西青年职业学院固定资产管理办法》（院发〔2014〕47号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院国有资产处置是指对学院占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。包括财政拨款、事业收入、社会服务收入及购置、受赠的资产。

第三条 学院处置国有资产应履行审批手续，遵循公开、公正、公平原则。出售、出让和置换国有资产应采取市场竞价方式及国家法律、法规规定的其它方式。凡未经批准不得自行处置。

第四条 资产处置评估小组由资产财务处、监察审计处、资产归口统筹管理部门、资产使用部门相关人员组成。

第五条 上级财政部门批复的国有资产处置文件是办理产权变动依据，也是调整有关资产、资金账目的原始凭证。

第六条 学院国有资产处置收入，包括各类资产出售收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等，属于政府非税收入，应按照非税收入有关规定，实行“收支两条线”上缴省财政。

## 第二章 资产处置的范围和方式

第七条 国有资产处置范围包括闲置、拟置换的资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求确需更换的资产，达到国家法定使用年限的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及其他符合国家有关规定需要处置的资产。

第八条 国有资产处置方式包括出售、出让、转让、置换、报损、报废、捐赠以及货币性资产损失核销等。

1. 出售、出让、转让是指变更学院国有资产所有权或占有、使用权并相应取得处置收益的行为。

2. 置换是指以非货币性交易的方式变更学院国有资产的所有权或占有权、使用权的行为。

3. 报废是指资产设备因技术落后、老化或损坏等原因，失去维修和使用价值，经有关部门科学鉴定或按有关规定，对已经不能继续使用的国有资产注销产权的行为。

4. 报损是指学院国有资产发生呆账损失、非正常损失，按照有关规定注销产权的行为。

5. 捐赠是指学院依法自愿无偿将其有权处分的国有资产赠与他人的行为。

6. 货币性资产损失核销是指学院对按现行财务与会计制度确认的债权、债务等坏账损失，进行核销的行为。

7. 国家法律、法规规定的其他方式。

## 第三章 资产处置的权限和程序

第九条 国有资产处置批准权限：

（一） 下列国有资产处置事项，由院财经委员会审议，院长办公会审定，报省财政厅审批；账面价值特别巨大的资产，由省财政厅报省政府审批。

1. 学院占有使用的土地、房屋及建筑物、机动车辆等具有特定经济用途的专项资产。

2. 资产单位价值（或批量价值）在 20 万元（原值、含 20 万元）以上的其他资产。

3. 核销 20 万元以上的货币性资产损失。

（二） 下列国有资产处置事项，由学院审批，报省财政厅备案。

1. 资产单位价值（或批量价值）在 20 万元（原值）以下的资产。其中，凡单位价值（或批量价值）在 5 万元原值以下的资产处置由资产财务处报院长审批；凡单位价值（或批量价值）在 5 万元以上 20 万元以下（原值）的资产处置由资产财务处提交院长办公会审批。

2. 核销 20 万元以下的货币性资产损失。

（三）法律法规另有规定的，从其规定。

第十条 国有资产处置报批程序：

1. 资产使用部门与资产财务处对拟处置资产的账、物、卡进行核对，组织技术人员 3-5 人对拟处置资产进行初步鉴定，填写《陕西青年职业学院国有资产处置申请表》。

2. 资产处置评估小组对拟处置资产进行鉴定会签，必要时组织专家对申报处置资产进行鉴定，填写《陕西青年职业学院国有资产处置审批会签表》。

3. 资产财务处填写《陕西青年职业学院院长办公会议题》，向院长办公会提交资产处置申请。

4. 资产财务处依据院长或院长办公会意见、决议，填报《陕西青年职业学院



国有资产处置审批表》，启动下一步处置程序。

第十一条 国有资产学院内处置程序：

1. 学院招标办组织处置招标，填写《陕西青年职业学院国有资产院内处置招  
标备案表》。

2. 学院招标领导小组及专家对投标结果进行综合评估，合理高价中标。

3. 资产使用部门负责与中标方签订合同。

4. 资产财务处负责办理资产处置向省财政厅备案手续。

第十二条 国有资产报财政处置程序：

1. 资产财务处根据《陕西青年职业学院国有资产处置审批表》的审批决定，  
填报《行政事业单位国有资产处置申报表》，并提供有关文件、证件及资料报省  
财政厅审批。

2. 出售、出让、转让、置换、报损、报废等资产处置需要评估鉴定的，由省  
财政厅委托的具有资质的社会中介机构或专业技术部门进行评估、专项审计或技  
术鉴定。

3. 省财政厅审核审批。

4. 学院按照省财政厅的资产处置批复进行资产处置。通过招标、拍卖等市场  
竞价方式公开处置的，处置价低于评估价 90%的，须报省财政厅批准。

第十三条 资产财务处负责资产处置后的价值调整 and 资料归档。

第十四条 国有资产最低正常使用年限按照国家有关标准执行。未达到使用  
年限的国有资产原则上不得处置，确需报废、报损应从严控制。

第十五条 学院科研经费形成的国有资产、专利权、商标权、著作权、土地  
使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置，按照国家相关规范操作，  
防止国有资产流失。

## 第十六条 国有资产处置资料备案

资产处置工作结束后，资产财务处整理处置资料报送档案室备案，备案报送资料包括：

1. 陕西青年职业学院国有资产处置申请表
2. 陕西青年职业学院国有资产处置审批会签表
3. 陕西青年职业学院院长办公会议纪要
4. 陕西青年职业学院国有资产校内处置招标备案表
5. 行政事业单位国有资产处置申报表
6. 陕西省财政厅国有资产处置批复
7. 陕西青年职业学院国有资产减少通知单

## 第四章 法律责任

第十七条 根据国家相关法规，学院国有资产主管、统筹和使用部门应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整。对违反本办法规定，有下列情形之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。

1. 部门或个人不履行相应的处置程序、批准程序或者超越权限、擅自随意拆卸、调换、处理国有资产的。
2. 部门或个人故意隐匿应当纳入的国有资产，导致审计、评估结果失真，造成国有资产流失的。
3. 资产处置侵害职工合法权益的。
4. 部门或个人在申报材料中弄虚作假，造成国有资产流失的。
5. 国有资产处置收入未按国家非税收入管理有关规定，缴入国库或财政专户的。

6. 其他违法、违规的资产处置行为。

第十八条 本办法自 2016 年 4 月 11 日起施行,2021 年 4 月 10 日自行废止。

除国家另有规定外, 与本办法不一致的, 以本办法为准。

第十九条 本办法由资产财务处负责解释。

# 陕西青年职业学院固定资产管理考评暂行办法

第一条 为了加强学院国有资产管理，促进固定资产管理规范化、制度化、科学化，不断提高资产管理工作水平和效益，依据《陕西省高等学校国有资产管理考核办法（试行）》（陕教财〔2011〕178号）及《陕西青年职业学院固定资产管理办法》等有关政策规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 固定资产管理考评是对学院固定资产管理工作状态的考核评价，是对固定资产使用状况的监督检查，旨在增强资产管理者的责任意识、服务意识，提高固定资产使用的有效性。

第三条 考评工作由资产财务处牵头组织，抽调有关人员成立考评小组实施。

第四条 考评内容包括职责落实、管理实施、账实管理及系统应用四个考评项目十一个指标，满分为100分，四个考核项目所占分值分别为：10、15、60、15。

第五条 考评采取各部门自评与学院考评小组考核评比相结合的方式于每年4月进行。4月中旬各部门按照学院固定资产管理考评指标要求进行自评，并将自评报告和相关材料报送资产财务处；4月下旬，学院考评小组通过审阅自评报告、现场查看、调阅资料和定性定量分析组织考核评比。

第六条 考评结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四个等次。90分（含）以上为“优秀”；80分（含）至90分为“合格”；60分（含）至80分为“基本合格”；60分以下为“不合格”。

第七条 学院对考评结果予以公布。对评定为“优秀”等次的予以表扬，对考评得分前三名的部门授予“资产管理工作先进单位”称号；对考评得分前六名的资产管理人，授予“资产管理工作先进个人”称号，对“不合格”等次的责令限期整改。

第八条 本办法自颁布之日起施行，由资产财务处负责解释。

附件：陕西青年职业学院固定资产管理考评指标（暂行）

附件：

## 陕西青年职业学院固定资产管理考评指标（暂行）

考核项目	考核内容	评分标准	分 值
职责落实 (10分)	分管资产领导	A. 有分管资产的领导，重视资产管理工作。B. 有分管资产的领导，较重视资产管理工作。C. 无分管资产的领导，不重视资产管理工作。	满分 4 A=4、B=2、C=0
	资产员	A. 有资产管理员并报资产财务处备案，工作积极主动、认真负责。B. 有资产管理员，工作主动性、责任心较强。C. 无资产管理员。	满分 4 A=4、B=2、C=0
	岗位职责	A. 有。B. 无。	满分 2 A=2、B=0
管理实施 (15分)	制度执行情况	A. 能严格执行学院有关制度，每年进行固定资产清查盘点一次。B. 较好执行学院有关制度，每年进行固定资产清查盘点一次。C. 执行学院有关制度差，未进行固定资产清查盘点。	满分 5 A=5、B=3、C=0
	制定实施细则	A. 制定了符合本部门实际的固定资产管理实施细则。B. 本部门固定资产管理实施细则不健全。C. 未制定相应的资产管理实施细则。	满分 5 A=5、B=3、C=0
	资产档案管理	A. 固定资产在购置、使用、清查、处置等管理过程中形成的文件资料，如购置立项、处置审批、交接单、资产明细、资产清查等材料，立卷归档完整、存放规范。B. 立卷归档资料基本完整、规范。C. 立卷归档资料不完整、存放不规范。	满分 5 A=5、B=3、C=0
账实管理 (60分)	建账及卡片情况	A. 建有部门分户明细账及固定资产卡片，账卡清楚完整。B. 建有部门分户明细账及固定资产卡片，账卡不完整。C. 未建有部门分户明细账及固定资产卡片。	满分 10 A=10、B=5、C=0
	账物卡相符率	A. 账物卡相符率达到 100%。B. 账物卡相符率 $\geq 95\%$ 。C. 账物卡相符率 $<95\%$ 。	满分 30 A=30、B=20、C=5
	物资设备完好率	A. 物资设备完好率达到 90%。B. 物资设备完好率 $\geq 80\%$ 。C. 物资设备完好率 $<80\%$ 。	满分 10 A=10、B=6、C=2
	固定资产标签完好率	A. 固定资产标签完好率达到 100%。B. 固定资产标签完好率 $\geq 90\%$ 。C. 固定资产标签完好率 $<90\%$ 。	满分 10 A=10、B=5、C=2
系统应用 (15分)	信息系统应用	A. 信息录入准确、完整、规范，系统操作熟练。B. 系统操作基本掌握。C. 不能操作系统。	满分 15 A=15、B=9、C=3

# 陕西青年职业学院固定资产损坏丢失赔偿 暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，增强全院师生员工爱护国家财产的责任心，促进固定资产的完整安全和有效使用，防止损坏和丢失，保证各项教育教学工作顺利开展，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》和《陕西青年职业学院固定资产管理办法》（院发〔2014〕47号）等有关规定，制定本办法。

第二条 固定资产属于国家财产，全院师生员工都应该科学操作、自觉爱护、规范使用，各系部对所属人员要加强勤俭办学、爱护国家财产的思想教育，制定科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程，切实防止固定资产的损坏和丢失。

第三条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，相关责任人要视情况赔偿损失价值的全部、一部分或免于赔偿，并给予适当的批评教育。对隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣，且造成重大损失、后果严重的，视其情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

## 第二章 赔偿界限

第四条 因责任事故造成固定资产丢失的，应予以赔偿。

（一）属个人责任丢失贵重固定资产的，按原价加倍赔偿。原价低于现行市场价的，按现行市场价的两倍赔偿。

（二）属个人责任丢失的公、民两用性较强的固定资产，如计算机、照相机、摄像机、录像机、电视机、冰箱等，一律按同规格型号资产的现行市场价赔偿；属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿。

（三）属个人责任丢失的公、民两用性不强的固定资产，应根据事故性质、资产新旧程度、造成后果、认识态度等，按原价的 30-50%赔偿。

第五条 因责任事故造成固定资产损坏的，应予以赔偿。

（一）属下列原因，发生责任事故，造成固定资产损坏且无法修复的，按折旧价的 50%赔偿。

1. 不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成固定资产损坏的；
2. 未经批准，擅自动用、拆卸、改修、组装或改装，造成固定资产损坏的；
3. 在操作过程中，指导教师指导错误或纠正不及时，造成固定资产损坏的；
4. 管理人员工作不负责任失职，造成损坏的；
5. 人为因素导致火灾、水灾等发生，造成固定资产损坏的；
6. 由于其他不遵守规章制度等原因造成损坏的。

（二）属下列情况之一的，按折旧价的 10-30%赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练，初次造成损坏的；
2. 固定资产维修、洗刷、搬运过程中，非故意造成损失的；
3. 发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实汇报、认识较好的。

（三）损坏的固定资产折旧价值计算：使用时间在 2 年以内按原价计算；2-3 年按 80%计算；3-5 年按 60%计算；5-10 年按 50%计算；10 年以上按 30%计算。国家另有明确规定的，按国家规定办理。

（四）局部损坏可以修复的，只计算修理费及所更换的零件、材料费用；局

部损坏致使固定资产完全报废的，按整体折旧后的价格赔偿。

（五）属个人责任损坏贵重固定资产的，按现行市场价赔偿。

第六条 损坏、丢失固定资产的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据每个人责任大小和表现认识，区别处理，分担赔偿。

第七条 由于下列客观原因造成固定资产损失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

（一）虽采取预防措施，但由于固定资产本身的特殊性，难以避免造成损坏的；

（二）因固定资产本身的缺陷或使用年限长久，接近报废程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

（三）经过批准，试行新的操作或检修时，虽采取预防措施，仍未能避免损坏的；

（四）经公安部门或安保部门鉴定，自身安全防范措施到位，但仍未能避免被盗的；

（五）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

### 第三章 赔偿处理权限

第八条 固定资产损坏、丢失价值在 5 万元以下的赔偿处理，由资产财务处报院长审批；固定资产损坏、丢失价值在 5 万元以上，20 万元以下的赔偿处理，由资产财务处提交院长办公会审批。

第九条 固定资产损坏、丢失价值在 20 万元以上的，由资产财务处提交院长办公会审定，报省财政厅备案。



#### 第四章 赔偿处理程序

第十条 固定资产发生损坏、丢失，资产使用部门或当事人必须立即报告资产统筹管理部门和资产财务处。其中，资产被盗、贵重资产损坏、丢失等重大事故，应注意保护现场，及时报警。

第十一条 固定资产丢失、损坏，当事人要写出书面报告，写明经过，使用部门填写《陕西青年职业学院固定资产损坏、丢失赔偿处理审批表》，经部门领导签字确认后报资产财务处。

第十二条 资产财务处接报后，由资产处置工作小组对固定资产的损坏、丢失情况做出评估，提出赔偿处理初步意见，必要时组织技术人员进行技术鉴定。

第十三条 资产财务处、监察审计处对固定资产赔偿处理进行审核会签，资产财务处提交学院审批。

第十四条 赔偿人应按照处理决定及时到资产财务处缴纳赔偿金，赔偿人所在部门负责催缴，归口管理部门负责监督。

第十五条 赔偿金额在 2 万元以下的，赔偿人在接到通知之日起 30 日内，应一次缴清；在 2 万元以上（含 2 万元）的，赔偿人可分期缴纳，但应在接到通知之日起六个月内缴清。对不按期缴纳的，按每日 5‰收取滞纳金；超过一个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其工资津贴中扣除。

第十六条 赔偿费不能确定责任人的，由使用人、资产管理人、部门分管领导共同交纳。学院任何人不得给予报销。

第十七条 凡属损坏报废、丢失的固定资产，资产财务处根据批复及交款单据，按规定调整相应账目。

#### 第五章 附 则

第十八条 本办法与上级文件精神不符的，按上级有关文件规定执行。

第十九条 本办法由资产财务处负责解释。

第二十条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，学院其他规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：《陕西青年职业学院固定资产损坏、丢失赔偿处理审批表》



# 陕西青年职业学院新媒体信息报送管理及 奖励办法（暂行）

为扩大学院对外宣传，有效加强和规范学院新媒体信息报送工作，充分发挥新媒体在信息传播、形象展示、情况交流、经验总结等方面的重要作用，特制定本办法。

## 一、总体要求

1. 本办法现阶段仅针对以学院名义官方开设的各类新媒体平台（包括但不限于官微、微信公众号、今日头条政务号、企鹅平台企鹅号等），其他新媒体平台暂不涉及。

2. 宣传部、各部门要大力加强院系（部）两级新媒体平台建设工作，确定专人负责，挑选政治素质过硬、新闻意识敏感、文字表达能力强、思想贴近师生的人员担任信息报送员和新媒体维护员，加强内容策划，及时、真实地推送本部门的各类动态、服务师生的各类信息。

3. 增强信息报送工作的积极性、主动性和创造性。新媒体维护员要紧密结合宣传工作和服务群体的实际情况，打造特色话题，增强与青年的互动，及时更新微博微信内容，确保发布微博微信的数量和质量。

4. 各部门的信息报送及新媒体维护工作将作为各部门年度考核和优秀信息员等评比表彰的重要依据。

## 二、信息报送

1. 工作动态信息。各部门在推进教育改革发展中的新情况、新成绩、新问题以及意见、建议等，信息内容应涉及面广、具有以点带面及时反应本部门工作特点。

2. 重大活动信息。各部门举办的各类大型活动，应及时提供图文并茂的信息。

3. 其他各类信息。各部门师生风采、教育教学水平、人文关怀、教育教学理念做法等；名言书摘、干货知识、舆情回应等；与家长师生关系密切,能引发网友、师生、家长关注和讨论的其他各类有趣、有料的信息。

### 三、报送方式

1. 信息格式要求。图文分离，打包压缩发送。其中，微信公众号投稿文字信息采用 doc 格式，字数不超过 1000 字；图片宽度为 145cm，高度不限，图片数量不限；视频格式采用 flv 格式。微博投稿文字信息采用 doc 格式，不超过 140 字，图片采用高清图，不超过 9 张。

2. 信息报送方式。通过邮箱报送 sqypaper@163.com 或 sxqzyxmt@163.com；通过宣传部工作人员 QQ 号码直接报送。

3. 标题注明类型+部门+题目，如“微博+办公室+学院总结 2017 年工作”。

### 四、信息采用

1. 各部门报送的信息，由党委宣传部统一审核、编辑、发布。

2. 所报信息中，凡图文并茂、文字流畅、内容丰富、立意高远的，优先在微信公众号发布，并由其他新媒体平台联动转发。

3. 其他审核通过的信息，统筹在其他各类新媒体平台发布。

4. 党委宣传部择优向团省委、省教育厅等所属的其他各新媒体平台推送。

5. 院内各部门所属的各新媒体平台，要对学院微信公众号、官微等发布的信息及时转载，形成互动和阵势。

### 五、奖励办法

1. 凡学院微信公众号采用并首发的信息，每条按 50 元计发稿酬。微信阅读量达到 2000 次，每条再奖励 50 元；每超过 2000 次奖励 50 元，以此累计，单条信息以 300 元奖励为限。

2. 学院官微和其他新媒体平台采用并首发的信息，阅读量达到 2000 次，每条奖励 100 元；每超过 2000 次奖励 50 元，以此累计，单条信息以 300 元奖励为

限。

3. 同时在学院微信公众号、官微和其他新媒体平台发布的信息，以其在某一平台上的最高阅读量为准。

4. 所有统计结果截至该稿刊发后七天。

5. 所有个人奖励均以署名作者为准，作者为一人以上的，由第一作者自行分配奖励。上报文章应注明原创、转载，文责自负。

6. 凡在学院官方新媒体首发的信息，被院内其他官方新媒体平台转载后规定时间内阅读量高于学院统计阅读量的，由原创作者举证或提供信息，申请奖励或提高奖励金额。

7. 利用技术手段刷票的，严肃追究责任。

六、本办法由党委宣传部负责解释，自公布之日起生效。

# 关于进一步加强党员发展和教育管理服务工作 的实施意见

为深入贯彻落实中共中央办公厅《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》（中办发〔2013〕4号）、中共中央组织部中共中央宣传部中共教育部党组《关于进一步加强高校学生党员发展和教育管理服务工作的若干意见》（教党〔2013〕22号）、《中国共产党发展党员工作细则》（中办发〔2014〕33号）和全国党员教育培训工作规划精神，进一步加强我院党员发展和教育管理服务工作，现提出如下实施意见。

## 一、明确指导思想，把握工作总体要求

我院党员发展和教育管理服务工作要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，牢牢把握加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设这条主线，坚持解放思想、改革创新，坚持党要管党、从严治党，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，以提高发展质量为核心，以加强教育培训为重点，以完善管理服务为基础，不断提高党员发展和教育管理服务工作科学化水平，努力建设一支信念坚定、素质优良、规模适度、结构合理、纪律严明、作用突出的党员队伍，为建设有特色，高品质省内一流高职院校提供坚强组织保证。

## 二、坚持政治标准，提高发展党员质量

（一）严格党员标准。严格按照党章规定的党员标准发展党员，始终把政治标准放在首位，突出先进性和纯洁性。主要从思想政治、能力素质、道德品行、现实表现等方面对发展对象进行深入考察，着重看发展对象是否具有坚定的理想

信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗，是否在学习、工作和社会生活中起先锋模范作用。把发展对象的综合素质、一贯表现和对重大问题的态度作为重要考察内容，将自我评价和师生评议、工作学习情况和社会实践情况相结合，防止把不具备党员条件的人吸收到党内。

（二）严格发展程序。认真执行《中国共产党发展党员工作细则》，认真履行入党手续，用严格的程序保证发展党员质量。党支部收到入党申请书后，应当在一个月选派本支部熟悉党务工作的党员同入党申请人谈话。在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优和民主测评等方式产生人选。在入党积极分子中确定发展对象，要经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件，并听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。讨论接收预备党员，必须对发展对象进行政治审查，凡未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。审批预备党员须进行集体讨论和表决。预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员，党总支须在一个月完成审查，学院党委应当在两个月内完成审批。

（三）严格工作纪律。健全责任追究制度，对不坚持标准、不履行程序和培养考察失职、审查把关不严的党总支、直属党支部、党支部及其负责人、直接责任人要进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。对采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员的，或者为非党员出具党员身份证明的，追究违规经办者、相关责任人的责任。对违反党章和有关规定发展党员的典型案例及时进行查处和通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，切实维护发展党员工作的严肃性。

### 三、加强宏观调控，优化党员队伍结构

（四）突出发展党员重点对象。坚持总量调控和优化结构相结合，重点加强



在青年教师、教学骨干中发展党员，有条件的党总支、直属党支部每年培养 1-2 名入党积极分子，两年内有 1-2 名发展对象。不断改进在大学生中发展党员，巩固学院“班级有党章学习启蒙小组、年级有党小组、教学系有党支部”格局，加大共青团推优入党力度，重视在优秀学生干部、“三好”学生和优秀少数民族学生中发展党员，把工作着力点放在对入党积极分子的培养教育上，防止出现临毕业前突击发展的现象。

（五）按计划发展党员。根据上级党组织分配指标下达和执行年度发展党员计划，严格执行《中国共产党入党志愿书》编号管理制度，一个编号对应一名发展对象，不得超出号段范围发展党员，不能重号、漏号、错号，确保发展党员总量调控目标任务落实到位。

#### 四、加强教育培养，增强党员综合素质

（六）加强入党积极分子培养。党支部要指定 1-2 名正式党员作入党积极分子的培养联系人，向他们介绍党的基本知识，了解他们的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，引导他们端正入党动机。对教职工入党积极分子，要选择党性观念强、业务水平高、在教职工中有影响的党员专家教授和党员领导干部专门联系培养；对大学生入党积极分子，辅导员及系学生党支部委员、党总支委员等都要积极参与联系培养。党总支、直属党支部、党支部要及时吸收入党积极性高、综合素质好的入党积极分子参加业余党校学习，对他们进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线方针政策和基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机。探索实行学院业余党校培训与履职尽责、社会实践、志愿服务、谈心谈话等相结合的入党积极分子培养制度，建立动态管理机制，及时调整不合

格人员。做好入党积极分子在升学、毕业、就业、调岗等变动过程中的工作衔接。

（七）加强发展对象考察。各党支部要确定两名正式党员作发展对象的入党介绍人，向他们解释党的纲领、章程，说明党员条件、义务和权利，认真了解他们的入党动机、政治觉悟、道德品质、学习工作经历和现实表现等情况，并在批准为预备党员后继续对其进行教育帮助。党总支、直属党支部和党支部要采取同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调等方式，审查发展对象对党的理论和路线方针政策的态度、政治历史和在重大政治斗争中的表现、遵纪守法和遵守社会公德情况以及直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况等，并形成结论性材料。党总支、直属党支部应对发展对象进行不少于 3 天（或不少于 24 个学时）的短期集中培训，学习《中国共产党党章》《关于党内政治生活的若干准则》等文件。

（八）加强党员教育培训。各级党组织要高度重视党员教育培训工作，要以增强党性、提高素质为重点切实加强党员教育培训，全面提高党员队伍素质能力，推动广大党员充分发挥先锋模范作用。坚持把增强党性作为第一要务，将理想信念教育和能力建设贯穿始终，加强中国特色社会主义理论体系和中国梦、党章和党性党风党纪、党的路线方针政策和形势任务、业务知识和职业技能等教育培训。坚持集中培训与经常性教育并重，突出重点、分类实施、全员培训；重点围绕立德树人、教书育人、促进学生德智体美全面发展开展教职工党员培训；重点围绕坚定理想信念、加强党性修养、争做中国特色社会主义的合格建设者和可靠接班人开展学生党员培训；着眼于建设一支服务意识强、服务作风好、服务水平高的基层服务型党组织带头人队伍，定期开展党务工作者集中轮训；党总支、直属党支部要着眼于从思想上入党、增强党员意识、发挥先锋模范作用，在入党后一年内要组织一次新党员集中培训。综合运用集中培训、集体学习、网络培训、个人

自学以及党课教育、主题党日、交流研讨、现场观摩等方式方法，增强党员教育培训的针对性、实效性和吸引力、感染力。鼓励党员参与网上论坛、QQ群、博客、微博、微信等互动交流，提高党员教育培训现代化水平。党员每年集中学习培训时间累计不少于 32 学时，党总支、直属党支部、支部书记和班子成员每年集中学习培训时间累计不少于 56 学时。

## 五、健全党员管理，激发党员队伍活力

（九）严肃党内组织生活。严格“三会一课”制度，支部大会每季度不少于一次，支委会每月不少于一次（特殊情况可随时召开），定期召开党小组会，每学期举行一次党课。健全党员党性定期分析、民主评议等制度，每年召开一次专题组织生活会，开展民主评议党员工作，根据学院党委安排，每三到五年集中开展一次党员党性分析活动。积极推进党组织活动创新，倡导开展以党组织活力创新与提升为导向的开放式、互动式党内活动，增强吸引力和实效性。严肃党内纪律，督促党员认真履行义务，按时参加组织生活。强化党内监督，引导广大党员积极创先争优、践行群众路线，发挥先锋模范作用。

（十）加强党员组织关系管理。理顺党员组织关系隶属，确保每个党员都能纳入党的一个基层组织。对毕业生党员，已落实工作单位的，应将党员组织关系及时转移到所在单位党组织，工作单位未建立党组织的，按照就近就便原则转移到工作单位所在地街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织；尚未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。对外出学习、实习、工作的党员，外出地点相对固定、时间在 6 个月以上的，一般应当开具组织关系介绍信；6 个月及以内的，一般应当开具党员证明信。外出地点、时间不确定的，一般应当持有流动党员活动

证。对出国(境)人员中的党员，要加强管理和服 务，完善他们与党组织联系制度和组织关系管理制度。留学回国人员党员恢复组织生活与组织关系转移按照中央有关规定执行。

(十一)健全党员能进能出机制。及时处置不合格党员，对无正当理由连续 6 个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作的党员，按自行脱党处理，并予除名。对理想信念不坚定、不履行党员义务、不符合党员条件的党员，党总支、直属党支部和党支部应对其进行教育，要求限期改正；经教育仍无转变的，应当劝其退党；劝而不退的予以除名。处置不合格党员要按照稳妥、慎重的要求，做到事实清楚、理由充分、处理恰当、手续完备，不定比例、不下指标，认真执行规定，严格审核把关。对被劝退和除名的党员，党总支、直属党支部和党支部要做好包括思想政治工作在内的相关工作。

## 六、完善服务机制，优化党员成长环境

(十二)完善党员民主权利保障机制。尊重党员主体地位，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权。推进党务公开，健全党内情况通报、情况反映、重大决策征求意见等制度，充分发挥党员在班级、系部处室和学院事务管理中的作用。探索党员旁听党组织会议、党组织向党员定期报告工作并接受评议等制度和做法，不断拓宽党员参与党内事务的途径。

(十三)健全党内关怀激励帮扶机制。坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，切实维护党员的合法权益。深入开展谈心谈话、走访慰问等活动，从思想、学习、工作和生活 上关心爱护党员。建立党员领导干部、党组织负责人联系党员制度和结对帮扶制度，了解党员思想动态，听取党员意见建议。

## 七、加强组织领导，确保工作落到实处

（十四）落实领导责任。学院党委统一领导党员发展和教育管理服务工作，成立党建工作领导小组具体谋划部署、统筹协调，研究解决有关问题。党委组织人事部要严格执行政策，加强工作指导，每年对发展党员工作进行督促检查，并向学院党委和上级党组织报告发展党员工作情况。各党总支、直属党支部要切实履行职责，落实各项任务，每半年向党委组织人事部报告发展党员工作情况；学院各党总支（支部）书记要承担起第一责任人的职责。党员发展和教育管理服务工作要作为重要指标纳入学院年度目标责任制考评范围。作为各级党组织书记、党务部门负责人工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

（十五）完善保障措施。选优配强党总支（支部）书记，注重从教学及管理骨干和优秀大学生党员中选任党支部书记，实施党支部书记能力素质提升工程，提高他们的思想政治素质和业务工作水平。管好用好党建工作经费和党费，为党员活动提供物质保障。注重运用现代信息技术和传媒手段，解决党员实际困难。选树党员先进典型，发挥榜样激励和示范带动作用。积极发挥学院业余党校的作用。

（十六）构建党员联系服务师生机制。以服务师生、做师生工作为主要任务，加强基层服务型党组织建设。健全党员立足岗位创先争优、牢记宗旨践行群众路线的长效机制，通过设立党员先锋岗、党员责任区等形式，开展党员承诺践诺和志愿服务活动，推动党员发挥先锋模范作用。完善党员干部直接联系一线教职工和大学生制度，密切党同群众的血肉联系。

探索建立党员教育管理网络信息平台。加强对工作全局性、前瞻性、规律性问题的理论和实践研究，不断提高党建工作科学化水平。

# 陕西青年职业学院校园网信息发布管理办法

为贯彻落实中央《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等文件精神，切实加强学院官方网站信息发布管理，结合学院工作实际，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法适用于陕西青年职业学院官方校园网站门户页面和二级页面的各类信息发布，既包含文字稿件、图片、多媒体资料等信息形式，也包含院内原创和转载媒体等信息来源。

第二条 陕西青年职业学院官方校园网站信息发布坚持党性原则，做到讲政治、顾大局、守纪律；坚持围绕中心，自觉服务大局，反映学院贯彻党的路线方针政策、落实中央和省委的决策部署，开展高等职业教育的各项工作取得的新成绩、新变化、新面貌；坚持宣传工作原则，遵守党的宣传工作规定，客观真实、及时准确、高效快捷地做好宣传报道；坚持分级负责，逐级把关，加强信息管理工作。

## 第二章 校园网信息的审批准布

第三条 校园网信息发布的基本流程是：信息采集→信息编辑→送审→审查→批准→发布上网。校园网的信息发布必须严格按基本流程操作。

第四条 校园网信息发布的审查、批准、上传分为两大部分：

（一）校园网主页各栏目信息由党委（院长）办公室及宣传部发布上网。

涉及学院重大事件、学院领导重要发言的新闻，由供稿系、部负责人初审，宣传部负责人复审，相关院领导终审，宣传部指定的网站信息管理员编辑上传。

学院新闻的发布由供稿系、部负责人进行初审，宣传部指定的网站信息管理员复审并编辑上传。

各系部新闻的发布由宣传部指定的网站信息管理员负责审核与编辑上传。

通知公告的发布由提供公告的系、部负责人进行初审，党委（院长）办公室、宣传部指定的网站信息管理员复审并编辑上传。

学院概况、专题栏目等非新闻报道的信息发布由宣传部指定的网站信息管理员负责内容整理、编辑与初审，宣传部负责人复审，宣传部指定的网站信息管理员上传。

（二）二级网站（各教学机构、行政机构网站）信息由各系、部自行发布，由系、部指定的网站信息管理员进行初审，系、部主要负责人进行复审，系、部指定的网站信息管理员编辑上传。

### 第三章 校园网信息的内容管理

第五条 发布上网的信息必须准确无误。来稿所涉事实由宣传部指定的网站信息管理员核实，暂时无法核实的稿件不得使用，特殊情况下逐级上报。

第六条 在校园网上发布的信息，从主旨到内容必须严格审核，切实把好政治关、思想关和文字关，着力增强正能量，防范避免负面效应。

第七条 网络媒体和报刊的内容转载，应以中央和省市主要媒体为主。转载上述网络媒体和报刊内容时必须注明出处、日期、作者。

第八条 其他商业性网络媒体、海外网络媒体内容，均不得在校园网上使用。

第九条 文字信息图片、多媒体资料的发布，必须遵守国家关于语言文字、图片和多媒体资料发布的具体规定。中央和省委、省政府领导视察学院的图片、多媒体资料必须经学院领导批准后方能发布上网。

第十条 若校园网主页或各二级网站开设网上论坛，则各网站信息管理员必须加强对网站信息的管理和监控。凡是有悖党纪国法的言论，有损国家形象、党

和国家领导人形象、国家统一、民族团结等言论，以及人身攻击、谩骂等内容，必须坚决删除，绝不能进入网上论坛。

#### 第四章 校园网信息发布的安全管理

第十一条 信息发布的安全目标是确保新闻宣传和舆论导向的正确；确保不在校园网上传播虚假信息和有害信息；确保网上发布的信息内容不被篡改，且保证不与其他有害网站或信息内容相链接。

第十二条 信息内容的保密要求：

（一）信息发布必须遵守国家关于信息保密的有关规定。

（二）凡涉及政治、经济、文化、军事、外交、党务、人事等国家机密的信息，不得在网站上发布。

（三）凡印有密级的党内文件、政府文件、内部刊物的信息不得在网站上发布。

（四）凡未经上级部门正式认定的调研报告、经验总结、先进事迹、处理意见等，不得在网站上发布。对经上级部门正式认定的经验总结、先进事迹、处理意见等内容的发布，须得到上级部门批准和学院领导同意。

第十三条 各行政机构、教学机构网站信息管理员和宣传部主管负责人要注意信源安全，若稿件标题和内容涉及到重大负面报道、敏感问题和原则问题，凡把握不准的，要及时向上级主管部门请示，重要问题报学院领导审定。

第十四条 网络实训中心负责对网络设施进行定期检查和不定期抽查，梳理网络架构及安全策略。并对网站操作系统和信息系统进行漏洞扫描，确保网络及信息系统安全。

#### 第五章 信息发布的组织机构

第十五条 宣传部负责信息汇集、编辑、合成和发布。



第十六条 各系、各部门网站信息管理员及网络实训中心必须对党、对国家、对师生高度负责，严格遵守党的纪律、严格遵守国家各项法律法规、严格遵守网络信息发布的有关规定。

第十七条 本办法由党委宣传部负责解释，自发布之日起施行。

# 陕西青年职业学院报告会、研讨会、论坛和讲座等管理办法

为贯彻落实中央《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《中共教育部党组关于强化高校党委政治责任加强论坛、讲坛等管理的通知》等文件精神，切实加强报告会、研讨会、论坛和讲座等阵地管理，结合学院工作实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于我院各系、各部门（包括学生团体）面向院内师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等，以及外单位租用学院场所举办的有关活动等。

第二条 各系、各部门组织开展报告会、研讨会、论坛和讲座等，必须坚持以马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规。必须树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚持以立德树人为根本任务，坚持学术研究无禁区、讲授宣传有纪律，正确区分学术问题和政治问题，正确处理学术研究和课堂教学的关系。尊重和鼓励专家学者在遵守国家法律法规和党的路线方针前提下，发扬学术民主，开展积极的理论探索和健康的学术争鸣，营造宽松和谐的学术环境，使报告会、研讨会、论坛和讲座等成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣的重要阵地。

第三条 各系、部组织开展报告会、研讨会、论坛和讲座等，坚决禁止以下内容：

- （一）违反宪法所确定的基本原则；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一；
- （三）损害国家的荣誉和利益；

- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；
- （六）散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
- （七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖信息或教唆犯罪；
- （八）侮辱或诽谤他人，侵害他人合法权益；
- （九）法律、法规禁止的其他内容。

第四条 各系、部举办的报告会、研讨会、论坛和讲座等活动，实行分级分类归口管理，严格按照“谁主办、谁负责；谁审批、谁监督”的原则，严格实行“一会一报”制度，主办单位要如实填写《陕西青年职业学院报告会、研讨会、论坛和讲座等审批备案表》（见附件，以下简称《审批备案表》），报请相关部门审批，未经批准一律不得举办。主管及主办单位要从讲政治、讲大局的高度，加强管理，规范程序，严格把关。报告会、研讨会、讲座、论坛原则上应提前 5 个工作日、大型报告会等提前 10 个工作日申请。

（一）面向全院师生举办的大型（超过 500 人）报告会、研讨会、讲座、论坛等，须填写《审批备案表》，由主办单位主要负责人初审，报党委宣传部复审备案，同时报保卫处明确安全预案，最终经主办单位分管院领导批准方可举行。

（二）面向本系师生举办的报告会、研讨会、论坛和讲座等，须填写《审批备案表》，经本系党政负责人审批同意后方可举行，并报党委宣传部备案。

（三）学生组织（学生会、学生社团等）举办报告会、研讨会、论坛和讲座等，须填写《审批备案表》，经院团委同意方可举行。并报党委宣传部备案。

（四）有境外（含港、澳、台地区）学者参加的学术会议、报告会、研讨会、论坛和讲座等，必须严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议管理实施办法的实施细则（试行）〉的通知》（教外际〔2006〕105 号）的规定执行，须填写《审批备案表》，经本系主要负责人审核，报主办单位分管

院领导审批后方可举行。

（五）院外单位借用学院场所举办报告会、研讨会、论坛和讲座等活动，必须从严管控。确需借用的且面向我院师生的，必须由院内承办单位按程序报宣传部审批备案。出借场所必须严格执行学院相关管理规定，活动过程的把控、安全保卫等事项由出借单位负责。对未经批准举办活动或违反规定出借场所的，将追究该部门负责人的相关责任。

第五条 我院师生应邀到院外担任报告会、研讨会、论坛和讲座等报告（发言）人的，必须经所在单位党政负责人批准，并报党委宣传部备案。各系、部党政负责人要对获批的报告人提出明确的政治纪律要求，报告人要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。

第六条 党委宣传部负责重点统筹涉及思想宣传、政治教育等意识形态领域的报告会、研讨会、论坛和讲座等阵地的管理，并对各级各类报告会、研讨会、论坛和讲座等阵地管控情况进行定期排查和不定期抽查。各系、部须安排专人负责，统筹本部门各类报告会、研讨会、论坛和讲座等阵地的申报审批、信息发布、组织备案等工作。

第七条 组织开展各类报告会、研讨会、论坛和讲座等，须制定有关应急预案，主办单位工作人员必须到场协调，一旦发现报告人传播错误观点或不实言论，要及时制止，消除不良影响，并及时向党委宣传部报告。

第八条 经批准开展的各类报告会、研讨会、论坛和讲座等不得擅自更改活动内容、时间、地点、对象。以上具体事项如有变更，必须及时向审核部门通报。报告人、报告主题或主办单位有变化的，须重新申办。对于未经审批的各类报告会、研讨会、论坛和讲座等，院内外新闻媒体一律不予报道。

第九条 本办法自发布之日起施行，由党委宣传部负责解释，各系、部及有关部门可参照本办法制定实施细则。

附件：

## 陕西青年职业学院 报告会、研讨会、论坛和讲座等审批备案表

报告主题					
报告人姓名		单位(职务)			
报告人简况	(国籍、政治面貌、专业研究方向、主要成就、开展相关报告情况等) (不够请自行附页)				
报告时间		地点		参加范围 (人数)	
主办单位		具体 负责人		联系电话	
报告内容 摘要	(不够请自行附页)				
主办单位 意见	主办人签字:		负责人签字:  盖章 年 月 日		
宣传部意见	盖章 年 月 日		保卫处意见	盖章 年 月 日	
院领导意见	分管院领导签字:  年 月 日				

此表一式两份，主办单位、审核单位各留存一份（如审核单位较多，则各留存一份）

# 陕西青年职业学院院报管理办法

## 第一章 总 则

第一条 《陕西青年职业学院院报》（以下简称《院报》）是由学院党委领导、党委宣传部主办的报纸，是宣传报道学院建设、改革与发展的重要思想舆论阵地，是沟通院内信息的重要传播媒介。为切实办好《院报》，进一步加强《院报》编辑管理，推进工作规范化、制度化，根据国务院《出版管理条例》、国家新闻出版总署《新闻宣传管理办法》和《报纸出版管理规定》等相关法律法规，制定本管理办法。

## 第二章 组织机构

第二条 学院成立《院报》编辑部，编辑部设在党委宣传部，全面负责《院报》的编辑、出版、发行等管理工作，由学院提供办报经费。

第三条 《院报》编辑部设主编 1 名，副主编 2 名，责任编辑若干名。《院报》实行主编负责制，分管领导兼任主编，对学院党委直接负责。

## 第三章 工作制度

第四条 岗位责任制度：

（一）主编岗位职责：全面管理编辑部的日常工作，组织政治理论学习，制定相关制度、工作计划，安排、指导、检查编辑部的各项工作；围绕学院办学目标、办学定位、办学特色与工作任务，确定办报宗旨、发展规划、工作思路和出版计划；规划每期报纸的主要内容，协调版面之间的稿件关系，审阅重点稿件，解决编辑工作中的重大问题；组织对外宣传工作，加强与社会媒体的联系与合作，并注重与兄弟院校之间的交流。

（二）副主编岗位职责：向主编负责并及时汇报院报的工作情况，提出改进的意见或建议；组织开发优质稿源；协助主编完成各期稿件的审核，对所发稿件的学术水平和政策导向把关；主持召开编前会，讨论本期报道重点，确定组稿和采写任务；完成主编交办的其他工作。

（三）责任编辑岗位职责：强化政治理论学习，努力提高政治思想素质和政策理论水平，牢固树立“四个意识”，通过业务培训，进一步强化新闻宣传意识，不断提高业务素质和能力水平；组织采访、撰写稿件，并对稿件进行登记、选择、加工、修改；精心策划，合理组织版面和配置稿件，做好版面设计和文字校对工作；与印刷公司和相关单位做好沟通交流，确保《院报》印刷、出版发行与交流交换工作顺利开展；做好《院报》单期版样和年度合订本存档等工作。

#### 第五条 内容审定制度：

（一）《院报》主要围绕学院中心工作、年度计划和阶段性重点工作任务进行宣传报道，并根据新形势、新情况及时进行调整和完善；

（二）责任编辑严把内容关，重大问题需依次请示副主编、主编；

（三）由责任编辑排版校对后出大样，经副主编、主编审核后提出意见，修改调整后方可付印。

#### 第六条 校对制度：

对采纳的稿件，要认真阅读，慎重修改。文章要求结构合理，条理清晰，重点突出，文字简练规范，无错别字，无病句，无错用标点符号。改稿要规范、标准，正确使用改稿符号，保证校对质量，特别要注重标题、人名、组织机构名称、专业术语、地点、数字、引用语、重要情节、各种度量衡单位等内容。差错率不得高于万分之三。

#### 第七条 档案登记制度：

（一）《院报》编辑要保存好来稿，采用稿和采写资料保存一年；

(二) 副主编、主编签字的《院报》版样按期装袋存档;

(三) 《院报》每年合订本送学院机要室存档。

#### 第八条 发放和交流制度:

(一) 发报人员一般由勤工助学学生担任, 要认真负责, 听从编辑部安排;

(二) 发送范围: 院内主要是各职能部门、各系办公室和学生班级, 院外主要为上级部门、各兄弟院校宣传部门及知名校友;

(三) 发挥报纸的社会效益, 进一步扩大影响力, 加强与学生、毕业校友以及兄弟院校、有关部门的交流和联系, 做好院报赠阅邮寄工作。

#### 第九条 总结考评制度:

(一) 积极参加中国高校校报协会和陕西省高校校报研究会组织的好新闻、好作品评选;

(二) 定期进行阶段性总结交流, 做好责任编辑的年度考评工作。

### 第四章 工作准则

第十条 坚定正确的政治方向。遵守党纪党规、法律法规、院纪院规, 维护党和国家、社会、学院的形象和利益。不准采编刊登损害党和国家、社会、学院形象、利益的报道, 不准采编刊登低俗有害的报道。

第十一条 坚持正确的舆论导向。坚持党性原则, 严守新闻宣传工作纪律, 坚持以科学的理论武装人、以正确的舆论引导人、以高尚的精神塑造人、以优秀的作品鼓舞人。不准采编刊登诱发社会矛盾, 影响社会安定、民族团结及校园和谐稳定的报道。不准制造虚假新闻和进行虚假报道。

第十二条 坚持正确的工作取向。坚持马克思主义的新闻观, 遵循新闻报道规律, 遵循客观、准确、及时、实事求是的原则, 恪守职业道德和职业精神, 树立大局意识、责任意识、宣传意识、媒体意识、担当意识, 树立“为师生服务”



和“办报育人”的思想，为推动学院事业发展聚合正能量。

第十三条 坚持严和实的工作作风。工作严谨精细、追求优质，积极完成工作任务，深入实际、调查研究，公平对待来稿，从全局出发挑选、处理和修改好每一篇来稿，自觉维护新闻工作的严肃性。严格执行本办法第三章所涉及的相关制度，不断提高工作效率和工作质量。

## 第五章 工作规范

### 第十四条 采访：

（一）选聘培养学生记者，发挥大学生记者团的积极作用，独立执行采访任务；

（二）采访要事先与采访对象约定，突发事件采访要强调及时性；

（三）尽可能掌握第一手材料，全面分析研究所掌握的材料，确保内容的真实性。

### 第十五条 写作：

（一）根据新闻事实和掌握的材料，选择合适的新闻体裁；

（二）注意新闻写作的规范性，语言准确、简洁、通俗、生动、流畅；

（三）要突出重要新闻事实，提倡写短文，稿件一般不超过 1200 字，需注明作者真实姓名和所在部门，文责自负。

### 第十六条 稿件处理：

（一）所有稿件必须经过审核方可发表，稿件取舍要遵循是否具有新闻宣传价值的标准，以导向性和影响力为原则；

（二）重点稿件和一般稿件要分开处理；

（三）改稿要避免原则性错误和辞章、语句、词汇、文字和标点符号的使用错误；

（四）统一主题、内容或形式的稿件要进行合理配置；

（五）精心制作标题，要突出核心内容，做到准确、生动。

#### 第十七条 编辑出版发行：

（一）《院报》实行三级审稿制度。编辑部收到稿件后，由责任编辑负责稿件的初审，包括稿件的筛选、编辑工作；责任编辑形成初审意见，交副主编进行稿件的复审；复审后交由主编终审并签发。

（二）《院报》暂为不定期出版，每年共出版发行 12 期；第一、二版为要闻版，第三版为综合版，第四版为专版；出版时须在每期固定位置标出准印证号、出版日期、期号、网址、本报地址、邮政编码、电话、投稿邮箱。

（三）《院报》发行严格执行本办法第三章第八条制度，编辑部应及时、合理地安排发行工作，确保时效及质量，不得拖延、遗漏处理。

### 第六章 奖励与处罚

第十八条 对积极支持、参与《院报》出版、发行工作的部门和个人给予表彰。

第十九条 对于违反本报工作准则、工作规范、工作纪律，在新闻工作中出现的政治错误、政策性错误、导向性错误、新闻严重失实以及版面出现重大技术性失误等问题，严肃追责问责。

### 第七章 附 则

第二十条 本办法由党委宣传部负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

# 陕西青年职业学院新媒体管理办法

为加强新形势下学院宣传思想工作，促进校园新媒体健康有序发展，规范各级单位和各类组织新媒体建设与管理，营造良好的校园网络舆论环境，根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》精神及《互联网信息服务管理办法》等国家法律法规，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法适用于以陕西青年职业学院名义注册，并使用真实组织信息运行的新媒体，包括但不限于微博、微信公众号、移动客户端（APP）等。

第二条 新媒体以其传播快、覆盖广、影响大等特点，在新闻宣传和舆论引导方面日益发挥重要作用。官方新媒体公众账号已成为院务公开、服务师生的重要载体，成为密切联系师生、改进工作作风、引导校园舆论、塑造学院形象、建设网络文化的重要措施。

第三条 禁止任何个人未经学院审批，擅自以陕西青年职业学院及各系、各部门、任何组织、某工作项目的名义开通各类新媒体。

## 第二章 新媒体建设的审批管理

第四条 校园新媒体的建设管理要严格遵循“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的工作原则，坚持正确舆论导向，严格遵守国家各项法律法规，遵守学院各项规章制度，自觉维护学院声誉。

第五条 校园新媒体实行分级管理。学院官方微博、微信公众号为一级平台，由学院党委主管，党委宣传部主办。以系、部等二级单位名义主办的新媒体为二级平台，由党委宣传部主管，各系、部主要负责人为责任人。以学院各二级单位

下属组织名义主办的新媒体为三级平台，由其所属二级单位主管。

第六条 各级校园新媒体实行分级审批制和备案制。

（一）一、二级平台由党委宣传部负责审批，新媒体主办单位须在平台开通前，向党委宣传部递交《陕西青年职业学院校园新媒体审批表》（见附件一）；三级平台由其所属二级单位负责审批，二级单位须根据本单位实际情况建立相应审批制度，并在审批通过后一周内向党委宣传部递交《陕西青年职业学院校园新媒体备案登记表》（见附件二）。

（二）一、二级平台如有名称、管理员等运营信息变更情况或停办的，须在信息变更或停办一周前向党委宣传部递交《陕西青年职业学院新媒体信息变更、停办备案表》（见附件三）；三级平台如有上述情况须在上级单位审批通过一周内，重新向党委宣传部递交《陕西青年职业学院校园新媒体备案登记表》（见附件二）。

（三）在本办法颁布前已开通运营的新媒体，须在本办法颁布后两周内，补办信息登记手续，各级平台向党委宣传部递交《陕西青年职业学院校园新媒体备案登记表》（见附件二）。

（四）校园新媒体实行年审制。院内各级官方新媒体应每年填写年度检查报告，报党委宣传部进行年度审核评比，年审不合格的新媒体，学院有权责令其注销账号或通过新浪网、腾讯网等关闭其帐号。

### 第三章 新媒体的信息发布

第七条 学院官方新媒体主要发布学院各方面工作的最新动态、重要公告以及与学院、师生相关的其他信息，服务师生学习、工作、生活和发展，宣传学院办学成就，展示学院良好形象。

第八条 任何新媒体账号不得包含下列内容：反对宪法确定的基本原则的；

危害国家统一、主权和领土完整的；泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；宣扬邪教、迷信的；扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；危害社会公德或者民族优秀传统文化的；法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容。

第九条 官方新媒体的消息发布，须严格遵守国家相关法律法规及学院信息发布等相关规定，未经学院相关部门授权，各级官方新媒体不得擅自发布涉及学院重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。

#### 第四章 新媒体的安全管理

第十条 学院官方新媒体建设、管理、维护的协调牵头部门为党委宣传部，各系、各部门负责本部门新媒体建设、管理、维护并协助配合做好学院官方新媒体的建设管理维护工作。

第十一条 新媒体公众账号要以“科学发展、积极利用、加强管理、确保安全”为指导原则，各部门应主动建立健全新媒体管理制度，明确责任领导，落实专人（在册教职工）具体负责新媒体内容审核与日常维护等工作并实行 24 小时监控。

第十二条 学院各级新媒体在管理过程中，应高度重视网络舆情，发生舆情危机时，应主动予以正面回复，积极疏导，将负面影响降到最低；对重大事件、紧急信息或有损学院声誉的信息，官方新媒体管理人员应及时向部门领导、分管学院领导和党委宣传部汇报，并与新媒体的注册网站及时沟通，妥善处理；给学院声誉造成不良影响的新媒体，学院有权责令其关闭，并追究相关责任。

第十三条 完善新媒体运行机制。建立问题解决机制，有效应对突发事件。学院突发事件新闻报道由党委宣传部统筹协调，及时上报学院相关领导，统一发

声，做好信息报告、新闻发布、澄清事实等工作，涉事部门要做好配合及相关事件处置工作。

第十四条 有下列行为之一的，由党委宣传部在全院通报并责令其停止该行为，主管及主办单位应当定期整改；情节严重的，责令其注销账号，停止新媒体建设及运营；违反法律的，由相关负责人承担责任。

- （一）新媒体建设运营有本办法第八条禁止内容的；
- （二）新媒体建设运营侵犯他人著作权的；
- （三）未经批准擅自开设运营新媒体账号的；
- （四）违反本办法其他规定的。

## 第五章 附则

第十五条 开通官方新媒体的各系、各部门、各类组织，可参照本办法制定相应的管理办法，健全管理制度。

第十六条 本办法由党委宣传部负责解释，自发布之日起施行。

## 附件 1:

## 陕西青年职业学院校园新媒体审批表

新媒体名称				账号	
主办单位					
媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 移动客户端（APP） <input type="checkbox"/> 其他_____				
开通时间	（填写拟开通时间，格式： 年 月 日）				
主要工作人员	姓名	职务	联系方式	邮箱	备 注
建设规划	（含制度建设、队伍建设、内容规划、期望目标等，字数 500—700 字，可另附页）				
主办单位	<p>我单位知晓国家互联网有关法规和学院制度，承诺加强管理，切实保障该新媒体的网络信息安全，同意本新媒体开通运营。</p> <p style="text-align: right;">责任人签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
党委宣传部 意见	<p style="text-align: right;">签名（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注：本表一式两份，党委宣传部、主办单位各留存一份，主要人员为负责人和联络人

## 附件 2:

## 陕西青年职业学院校园新媒体备案登记表

新媒体名称				账号	
主办单位					
媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 移动客户端（APP） <input type="checkbox"/> 其他				
媒体链接	（填写：微博网址/微信号/APP 客户端下载地址）				
媒体情况	开通时间	（格式： 年 月 日）		粉丝数量	
	总更新量			更新频次	
主要工作人员	姓名	职务	联系方式	邮箱	备 注
主办单位	<p>我单位知晓国家互联网有关法规和学院制度，承诺加强管理，切实保障该新媒体的网络信息安全，同意本新媒体开通运营/信息变更/停办。</p> <p style="text-align: right;">签名（公章）： 年 月 日</p>				
审批单位意见	<p style="text-align: right;">责任人签名（公章）： 年 月 日</p>				
党委宣传部意见	<p style="text-align: right;">签名（公章）： 年 月 日</p>				

注：本表一式两份，党委宣传部、主办单位各留存一份，主要人员为负责人和联络人



## 附件 3:

## 陕西青年职业学院校园新媒体信息变更、停办备案表

新媒体名称				账号	
主办单位					
媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 移动客户端（APP） <input type="checkbox"/> 其他				
媒体链接	（填写：微博网址/微信号/APP 客户端下载地址）				
媒体情况	开通时间	（格式： 年 月 日）		粉丝数量	
	总更新量			更新频次	
变更类型	<input type="checkbox"/> 信息变更 <input type="checkbox"/> 停办				
信息变更/ 停办原因					
信息变更内容	（填写：信息变更前后具体情况。）				
主要人员 （停办申请不 需填写此栏）	姓名	职务	联系方式	邮箱	备注
主办单位	我单位知晓国家互联网有关法规和学院制度，承诺加强管理，切实保障该新媒体的网络信息安全，同意本新媒体信息变更/停办。  责任人签名（公章）： 年 月 日				
党委宣传部 意见	签名（公章）：  年 月 日				

注：本表一式两份，党委宣传部、主办单位各留存一份，主要人员为负责人和联络人

# 党委理论学习中心组学习制度（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步推进党委理论学习中心组学习制度化、规范化，提升领导干部的理论素养、决策水平和工作能力，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》（中办发〔2017〕9号）和我省《〈中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则〉实施办法》（陕办发〔2017〕21号）要求，结合我院实际情况，特修订本制度。

第二条 党委理论学习中心组学习，是学院党委领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型党组织，提高领导班子治校办学水平的重要途径。要把党委理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条 党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持知行合一、学以致用，坚持依规管理、从严治学。

## 第二章 组织与职责

第四条 党委理论学习中心组主要由学院党委成员组成，党委各部门正职领导参加学习。可根据需要扩大成员范围，其他有关成员经中心组组长同意后可列席中心组学习。

第五条 学院党委书记是理论学习中心组第一责任人，担任中心组组长，主要职责是审定学习计划、确定学习主题、提出学习要求、主持集体学习研讨、进

行学习批评、指导和督促中心组成员学习等。

党委书记不能参加学习时，可委托党委副书记代行职责。

分管宣传思想工作的党委副书记是理论学习中心组的具体负责人，负责配合党委书记做好学习的组织工作。

第六条 党委理论学习中心组配备学习秘书，由宣传部负责人牵头，并安排专人做学习记录。宣传部、办公室、组织部、纪委等部门人员应当协助学习秘书共同做好学习服务工作。

### 第三章 学习内容、形式与要求

第七条 党委理论学习中心组学习内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）高等职业教育管理理论以及学院各项规章制度。

（十）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第八条 党委理论学习中心组学习应紧密结合实际，创新学习方式，改进学习方法，不断增强学习的吸引力、针对性和实效性。

（一）集体学习研讨。集体学习研讨是党委理论学习中心组学习的主要形式，要精心设计学习主题，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，运用讲座、专家辅导、读书会、报告会等形式进行学习，充分调动中心组成员的学习积极性。要保证集体学习研讨的时间和质量，一般情况下，每月（不包括寒暑假）集中学习1次，确保每年集中学习不少于8次，也可根据情况临时确定。

（二）个人自学。个人自学是党委理论学习中心组集体学习研讨的基础，中心组成员应根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，制定个人读书计划，并做好读书笔记，撰写学习体会。要积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，不断拓宽学习渠道，提升学习效果。

（三）专题调研。党委理论学习中心组要把理论学习与专题调研结合起来，扎实开展调查和研究，并组织交流研讨。中心组成员要结合工作分工，根据实际情况有针对性地开展调研，不断推进理论创新和实践创新。

第九条 中心组学习应当遵循以下要求：

（一）突出政治学习。坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

（二）加强党性锻炼。把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

（三）促进转化运用。加强大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化实际，紧密结合思想和工作实际，坚持问题导向，学以致用，把学习成果转化为推进学院各项工作发展的强大动力。

（四）发挥示范引领。中心组成员应当发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织的精心组织者、积极促进者、自觉践行者。

#### 第四章 学习管理、考核与问责

第十条 党委理论学习中心组每年年初要根据党中央和上级党委要求，制定年度学习计划并做好阶段性学习安排，明确学习内容和要求，提交党委审定，并报送上级党组织备案。

第十一条 严格实行考勤制度，中心组成员要自觉参加集中学习研讨，原则上不得请假，有特殊情况需书面说明具体事由，经组长批准后交党委宣传部汇总备查。

第十二条 党委理论学习中心组学习应加强意识形态管理，党委宣传部应当对中心组外请讲课人员的政治立场、思想观点、讲课内容等进行严格把关。在讲课前应当向外请讲课人员明确告知有关政治纪律和政治规矩，坚决防止出现违反政治纪律和政治规矩的错误言论。

第十三条 建立规范完整的学习档案，严格执行一学一报制度，要通过院报、网站、新媒体等方式，及时向广大党员、干部和师生通报党委理论学习中心组学习的情况和成果，引导和带动广大党员、干部师生的学习。

第十四条 党委理论学习中心组学习情况纳入党委年度工作报告和领导班子成员民主生活会报告内容。

第十五条 党委理论学习中心组要贯彻落实高校党委理论学习中心组学习旁听制度。党委宣传部会同组织部等有关部门，负责定期对学院各党总支、直属党支部的学习情况进行督促检查，以听取情况介绍、召开座谈会、旁听学习、查阅学习档案等形式进行。

第十六条 按照上级党委关于加强领导干部学习考核的相关精神，切实做好中心组学习考核工作。考核工作结合领导班子和领导干部年度考核一并进行，结果作为考核领导班子和衡量领导干部思想政治素质的重要内容。重点考核党委理

论学习中心组组长履行职责的情况，中心组成员坚持学习制度、完成学习任务的情况，领导班子运用理论指导实践、完善决策、推进工作等情况。

第十七条 对党委理论学习中心组学习开展不力、出现错误倾向、产生恶劣影响的，按照有关规定问责。

## 第五章 附 则

第十八条 各党总支、直属党支部可参照学院党委理论学习中心组学习计划，结合实际情况进行安排学习，并报党委宣传部备案。

第十九条 本制度由学院党委宣传部负责解释。

第二十条 本制度自印发之日起实施，原《党委中心学习组学习制度》（党发〔2004〕26号）同时废止。

# 贯彻落实中央八项规定精神切实转变作风 的实施办法

为认真贯彻中央八项规定精神，落实《共青团陕西省委贯彻落实中央八项规定实施细则精神的实施办法》，切实转变作风，进一步巩固和扩大学院从严治党成果，现结合学院实际，制定如下实施办法。

## 一、注重调查研究

1. 明确调研主题。坚持问题导向，每年围绕上级部门的工作部署，结合学院工作实际，确定 1 至 2 个调研课题，开展针对性调研。学院重要决定出台前，领导班子要结合各自分工进行调研，围绕师生关切的突出问题，深入调查了解、掌握情况，并提交党委会或院长办公会研究决策。

2. 改进调研方式。领导班子要多层次、多方位、多渠道了解师生诉求，解决师生最关心最直接最现实的利益问题。调查研究既要深入师生中间开展，又要深入教育教学和行政管理部门，杜绝蜻蜓点水、走马观花。要多开展随机调研，通过调研倾听师生意见。领导班子调研要提前告知党委（院长）办公室，统筹安排。

3. 注重调研实效。领导班子开展调研要把精力放在指导工作、解决问题上，多与学生和一线教师面对面交流，防止走形式、走过场。要在听真话、访实情、求实效上下功夫，力求全面了解情况，及时总结经验、解决问题、推动工作。领导班子深入分管部门、联系系（部）、相关处室、班级、学生公寓、学生食堂等一线调研每月不少于 1 次，坚持落实好院领导接待日制度，通过不同途径听取师生意见、建议，及时回复师生反映的问题。副处以上干部（含助理）要认真执行学院处级干部联系班制度，积极参与学生思想教育和管理工作。

## 二、精简会议活动

4. 严格会议活动审批。领导班子成员参加的会议和活动由党委（院长）办公室统筹安排，主办部门必须提前 7 天制定好实施方案按程序上报审批。各部门召开的

一般性会议和常规活动，由部门负责人审定，院领导一般不参加。学院领导和部门负责人外出参加会议活动须经学院主要领导批准，其他人员外出参加会议活动须报分管院领导审批。任何人不得以学院、部门或学院工作人员的身份对外从事非工作需要的或与谋取个人名利有关的活动。

5. 控制会议活动规模和时间。学院各项会议严格按照有关规定确定参会人员，尽量缩小会议规模。学院举办的全院性会议原则上会期不超过 1 天，从严控制工作人员人数；各部门召开的业务性会议，如专业建设会、研讨会、座谈会、评审会等会期一般不超过半天，如需院领导参加的，报党委（院长）办公室统筹。学院党委会、院长办公会原则上每月均不超过 4 次，如有重要情况可随时召开，会议要事先充分沟通，议题和发言要提前准备充分，汇报要简明，每项议题汇报原则上不超过 15 分钟，班子成员讨论发言原则上不超过 8 分钟。其他重要会议和大型活动从严控制开会时间，常规会议和活动一般不超过 1 小时。

6. 提高会议活动效率和质量。各类会议要精心设置议题、发言紧扣主题、简明扼要，多提建设性意见和建议，不搞成工作汇报，会议上的专题汇报原则上不超过 15 分钟，发言不超过 10 分钟。学院领导讲话一律不称“重要讲话”，会议发言称呼不加“尊敬的”，学院内部会议活动中，院领导身兼数职的只称院内职务。通过会议决定的工作事项，相关职能处室按规定时限办结。

7. 严格控制会议活动经费。严格执行有关规定，严禁提高会议用餐、住宿标准，不安排会议宴请，不组织娱乐、健身等活动。学院内部的会议一般不摆花草绿植、不铺地毯、不制作背景板、不发放纪念品、不设礼仪接待，会议一般应放在学院报告厅、会议室召开。

8. 严格遵守会议活动纪律。严格会议考勤管理，建立会议通报制度，对无故缺席、违反会场纪律、长期逢会请假等情况进行通报批评并依规处理。因故请假批准后须将假条交会议活动组织方，其他方式和途径不计为正式请假。



### 三、精简文件简报

9. 减少各类文件。党委（院长）办公室要规范政策性发文，减少临时性发文。从严把关发文内容，无实质内容、可发可不发的文件，一律不发，已经有明确规定，且仍然继续执行的文件，不重复发。部门业务范围内的文件和通知，要明确主送单位，不得向全院普发。严格报文程序，不得多头报文。

10. 提高文件质量和时效。严格按照有关要求，规范文件资料的报送程序和格式，加强综合协调和审核把关，加强合法合规性审核，切实做到优质高效。严格控制文件数量和篇幅，尽量利用网络传输非涉密文件，逐步推行信息化无纸化办公。提高办文时效，党委会、院长办公会审议通过的文件，相关职能处室须在会议结束后3个工作日内将修改后的文件递交党委（院长）办公室，党委（院长）办公室在2个工作日将文件印发。部门之间征询事项、文件会签、部门报请领导审阅文件等，须在2个工作日内办结。

### 四、规范外事活动

11. 规范出访活动。按照有关规定执行出访计划审批制度，严格控制团组人数、国家数和在外停留天数。院领导不得同时或6个月内分别率团出访同一个国家或地区。院内职工因公出国（境）按有关规定执行，外方所赠礼品应严格按国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报批。严格出国（境）经费管理，按照标准安排食宿和交通，不接受超规格、超标准接待。严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）考察。

12. 简约外事接待。上级主管部门下达的外事接待任务，按照上级主管部门要求办理。需学院领导参加的外事活动，结合领导分工和实际需要，由党委（院长）办公室统筹安排，严格按规定掌握标准。

### 五、改进新闻报道

13. 精简宣传报道。遵循新闻传播规律，根据工作需要、新闻价值、社会效

果确定是否报道和报道顺序。报道内容要贴近实际、贴近师生，反映师生关心的实质性问题，增强传播效果。同一场会议活动、同一主题的集中性活动一般只综合报道一次。党代会、教代会等重大会议活动，字数一般不超过 1200 字，其他常规报道字数一般不超过 1000 字。涉及上级领导同志的报道按照有关规定执行。

14. 加强统筹管理。学院新闻报道由党委宣传部负责统筹管理，实行新闻媒体发言制，一般由新闻发言人向新闻媒体发布信息并回答提问。特殊情况下，经学院主要领导批准后，学院其他领导可就所分管工作代表学院接受新闻媒体采访，各部门负责同志及其他工作人员原则上不得就工作情况接受各类新闻媒体采访，特殊情况下，各部门负责同志就有关工作接受新闻媒体采访，须提前确定采访提纲，经分管领导及学院新闻发言人审定同意后方可进行。

## 六、严格履职尽责

15. 强化责任担当。副处以上干部（含助理）要加强自身建设，增强责任意识，勇于承担重任，既要做好本职工作，又要协助、配合其他部门做好工作，不得推诿扯皮，不能矛盾上交，要大胆创新、敢为人先，为学院发展共努力、共担当、共奉献。

16. 严格工作纪律。教职工要严格遵守学院工作纪律，认真履行工作职责，积极解决师生问题，工作态度热情，服务周到细致，严格遵守考勤、请销假等规定，不得无故旷工、迟到、早退，严禁工作期间聊天、上网、购物等从事与工作无关的事情。

## 七、厉行勤俭节约

17. 严格执行有关规定。领导班子要带头弘扬延安精神，身体力行、以上率下、勤俭办公，遵守办公用房、个人住房、公务车辆、福利保障、节能减排等相关规定，从节约一滴水、一度电、一张纸、一滴油、一件办公文具做起，厉行节约。

18. 带头树立良好家风。副处以上（含助理）干部要严格遵守廉洁自律准则，从严律己、从严治家，注重家庭、家教、家风，时刻警惕“围猎”现象，教育管理好亲属和身边工作人员。严格执行《领导干部个人有关事项报告》规定。重大节日期间，严格落实学院廉洁过节工作安排和要求。

19. 严格控制公务接待经费。严格执行《陕西青年职业学院国内公务接待管理办法》（院发〔2014〕24号），坚持勤俭节约、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，不在机场、车站组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。严格执行公务用车管理办法，严禁公车私用。

#### 八、加强督促检查

20. 严格落实责任。贯彻中央八项规定和实施细则精神切实转变作风是一项严肃的政治任务。副处以上（含助理）干部要以身作则，率先垂范，坚持带头改进工作作风，带头反对“四风”，自觉接受师生员工、社会和媒体的监督。

21. 强化监督考核。加大督促检查力度，强化考核成果运用。组织人事部要把领导干部执行本办法的情况纳入干部管理和考核，纪委要把监督执行本办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，对违反中央八项规定精神及实施细则等违纪违规问题进行严肃查处。

本办法由组织人事部负责解释，自发布之日起施行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

# 选拔任用领导干部征求纪检监察部门意见 暂行办法

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《省纪委关于党风廉政意见回复工作的暂行规定》等有关规定，为充分发挥学院纪检监察部门在选拔任用党员领导干部工作中的监督职能，严防“带病提拔”，使干部的选拔任用与教育、管理、监督形成有机整体，结合我院实际，制定本办法。

第一条 适用范围。按照干部管理权限，对院党委拟选拔任用（或调整重要岗位）的六级职员（含助理），或院党委拟推荐选拔任用（或调整重要岗位）的五级职员。

第二条 纪委要切实加强对监管范围内干部选拔任用工作的监督。监督的主要环节有：民主推荐、组织考察、廉政回复、任前廉政法规考试、任职廉政谈话等。

第三条 纪委对民主推荐大会的组织、投票、记票等关键流程进行全程监督。

第四条 由组织人事部牵头，纪委参与对推荐人选进行组织考察。纪委重点就提拔对象的廉洁自律和作风纪律情况听取考察谈话对象意见。

第五条 在干部推荐人选考察期间，组织人事部以书面形式向纪委征求考察人选党风廉政情况的意见（附件1、2），纪委3个工作日内书面回复意见和建议（附件3）。

第六条 纪委党风廉政意见回复主要核查说明有关对象的党风廉政情况，反馈意见一般可分为以下三种情况：

（一）未发现任何问题，不影响干部的选拔任用。

（二）收到反映，但因线索过于笼统，不具备可查性，不影响干部的选拔任用。

（三）收到反映，正在进行核查。可建议组织人事部暂缓选拔任用。

第七条 按照学院《党员领导干部任前廉政法规考试实施细则（试行）》要求，认真落实任前廉政法规考试制度和任职廉政谈话制度。

第八条 纪委有关参与人员和知情人员要严格遵守组织人事纪律和保密纪律，凡违反规定造成影响的严肃追究责任。

第九条 本办法由学院纪委负责解释，从颁布之日起施行。

附件 1:

组干函〔 〕 号

## 征求\_\_\_\_\_同志党风廉政意见的函

纪委:

按照干部选任（或调整重要岗位）工作方案，经资格审查，\_\_\_\_\_同志拟作为：1. ☐ 六级职员 ☐ 助理 ☐ 选任 ☐ 调整重要岗位人选；2. ☐ 五级职员推荐选任 ☐ 调整重要岗位人选。根据《陕西青年职业学院选拔任用领导干部征求纪检监察部门意见暂行办法》，现就该同志在廉洁自律、遵纪守法等方面的现实表现，征求纪委意见。

请予函复。

附件：《征求意见干部情况表》

组织人事部

年 月 日

附件 2

征求意见干部情况表

组织人事部（盖章）

年 月 日

姓名	性别	出生年月	学历	政治面貌	现工作系部和职务	拟任、拟推荐或调整 重要岗位职务、职级	备注

附件 3

纪复函〔 〕 号

## 关于征求\_\_\_\_\_同志党风廉政意见的复函

组织人事部：

《关于征求\_\_\_\_\_同志党风廉政意见的函》（组干函〔 〕 号）收悉。经审查研究，有关情况函复如下：

\_\_\_\_\_。

此复。

中共陕西青年职业学院纪律检查委员会

年 月 日



# 意识形态工作责任制实施细则

## 第一章 总则

第一条 为切实加强和改进学院意识形态工作，进一步明确学院各级领导班子和领导干部的意识形态工作责任，根据中央《党委(党组)意识形态工作责任制实施办法》和我省实施细则, 按照《陕西省高校意识形态工作考核实施细则》，结合学院实际，制定本细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，高等学校是意识形态工作的重要领域和前沿阵地。学院各级党组织要认真落实党管意识形态工作原则，落实意识形态工作责任制，强化责任担当，严格追责问责，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

## 第二章 责任主体

第三条 按照分级负责和“谁主管、谁负责”的原则，学院党委对学院的意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，院长对学院的意识形态工作负重要责任。党委书记和院长都要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作。分管意识形态工作的党委副书记是直接责任人，协助党委书记、院长抓好统筹协调指导工作。学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、联系系和分管业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第四条 学院各党总支、直属党支部和各系、各部门对本部门意识形态工作负主体责任。各党总支、直属党支部和各系、各部门的主要负责人是本部门意识形态工作的第一责任人，其他领导班子成员对职责范围内的意识形态工作负主要

领导责任。

第五条 党委各部门和有关重点领域的主责部门对其职责范围和业务领域的意识形态工作负管理责任，对各系、各部门的意识形态工作负指导责任。

第六条 学院意识形态工作坚持党委统一领导、党政齐抓共管、部门和系各负其责的领导体制和工作机制，把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与学院人才培养和改革发展紧密结合，一同部署落实、一同检查考核，做到权责明确，常抓不懈。

### 第三章 责任内容

第七条 学院党委意识形态工作的主要责任是：

（一）认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

（二）认真分析研判学院意识形态领域情况。把握重大事件、重要情况、重点领域和师生员工中的苗头性、倾向性问题，分清主流和支流，明确工作方向，落实工作安排，有针对性地进行引导，维护校园意识形态安全。

（三）领导、组织对学院意识形态领域重大问题的处置。对错误思潮和言论，及时有效地发出声音，旗帜鲜明地表明立场、亮明态度，理直气壮地加以批驳，有理有利有节地开展思想舆论斗争。对坚持错误思想的重点人物加强教育引导，做好转化工作。对在公开场合发表同中央精神相违背的言论，非议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部，依纪依法严肃处理。

（四）不断巩固和壮大主流思想文化。把加强思想理论建设作为根本任务，持续深入推动中国特色社会主义理论体系“三进”工作，引导广大师生坚定道路

自信、理论自信、制度自信、文化自信。弘扬优秀传统文化和优良革命传统，着力推动社会主义核心价值观融入教育教学全过程。重点加强课堂、网络、各类社团、宣传阵地和有关项目资金的管理，积极推进校园精神文明创建工作，营造积极向上的良好氛围。

（五）指导和督促检查各党总支、直属党支部和各系、各部门的意识形态工作。加强对全院党员领导干部意识形态工作的教育培训，增强责任意识，提高工作能力。

（六）选优配强学院意识形态领域干部队伍。确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保学院宣传思想领域领导班子和干部队伍坚强有力。

第八条 党委各职能部门意识形态工作的主要责任是：

（一）宣传部在党委统一领导下，对意识形态工作负有指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责，是学院意识形态工作的综合职能部门。负责健全学院意识形态工作制度，开展意识形态工作专项学习和培训，及时发现、报送和处置意识形态领域的重大问题，定期对全院意识形态工作进行分析总结，及时向院党委和上级党组织进行报告。负责加强学院网站、报纸、橱窗等宣传阵地的建设和管理，加强管网、用网，推进传统媒体和新媒体融合发展。负责落实新闻发言人制度，对新闻发布、宣传报道、院内出版物及报告会、研讨会、讲座、论坛等内容进行审查。

（二）党委（院长）办公室负责落实对外交流有关制度，做好信息公开工作，完善应急预案，进一步规范报告厅、会议室的使用和管理。做好党外人士的思想政治工作。

（三）组织人事部负责把意识形态工作情况纳入部门年度目标责任考核和领导干部年度考核，纳入党组织书记抓基层党建工作述职评议考核内容，作为干部

评价使用和奖惩的重要依据。负责把意识形态工作融入教职员工聘用、管理、培训、考核、晋升全过程，着力加强师德师风建设，选优配强意识形态领域干部队伍。负责做好离退休老同志的意识形态工作。

（四）纪委负责把意识形态工作落实情况纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。

（五）学生工作部负责加强学生思想政治工作，积极培育和践行社会主义核心价值观，开展学生道德教育和诚信教育，开展党的民族宗教政策和国家相关法律法规教育，做好教育引导，防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透。负责制定学生资助项目院外资金资助准入管理制度，做好学生评先评优工作。负责加强学生辅导员、心理健康教师队伍建设和业务能力培训，建立一支以辅导员、学生干部、学生党员为骨干力量的网络思政工作团队。

（六）工会负责充分发挥教代会参与民主管理与民主监督的积极作用，维护广大教职工权益。负责做好“三育人”评选表彰工作，营造立德树人的良好氛围。

（七）团委负责大力开展校园文化、社会实践、志愿服务等活动，引导青年学生坚定跟党走中国特色社会主义道路的理想和信念。负责加强院内学生社团和学生活动场所的管理，不给违法、有害言论提供传播空间。负责做好大学生骨干、团学干部等青年群体的思想政治工作。

（八）思政部负责实施好思想政治理论课建设工程，推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进学生头脑。推进教学改革，提升思政课教学质量和水平，提高到课率、抬头率和满意率。严格落实思政课教学计划，落实院系领导听思政课制度。加强思政课教师队伍建设与管理。

**第九条 各重点领域相关部门意识形态工作的主要责任是：**

（一）党委（院长）办公室（稳定办）、保卫处、含光校区管理处共同负责全院安全稳定工作的综合协调、督查督办以及安全突发应急事件处置工作。负责

严密监控境内外敌对势力和敌对分子利用热点事件煽动师生情绪，从事渗透捣乱破坏活动，有效防范和抵制宗教和“三股势力”向校园渗透，加强对邪教、传销组织的防范和打击力度。

（二）教务处负责加强课堂教学管理，强化课堂教学的政治纪律，制定完善教室（实训室）使用及管理办法，建立健全领导干部和教学管理人员听课等课堂教学管理制度，加大对课堂教学的意识形态和价值导向进行评估把关的力度，对在课堂上出现的错误言论要依规做出相应的处理。

（三）科研处负责加强对院内各类科研活动的管理，对哲学、社会科学类横向课题备案检查，制定境外科研项目和奖励基金准入管理制度，明确接受境外资金资助的范围、审批程序。负责把好出版导向关、质量关，坚决杜绝政治性差错，坚决防止打着学术研究旗号，发表错误观点的行为，确保学报在政治方向上不出任何问题。

（四）招生就业处负责做好就业创业先进典型的培养、树立和宣传工作，充分发挥先进典型的示范带动作用。负责做好毕业生就业指导服务工作，帮助学生树立正确的就业观。

（五）图书馆负责严格按照相关法规订购境内外书籍报刊、更新数据库，对通过赠阅等方式获取的书籍要严把政治关。

（六）实训与网络中心负责加大依法管网治网力度，不断提升互联网建设、运用、管理水平，做好技术保证和支持，加强学院校园网安全建设与维护，切实维护好网络意识形态安全。

第十条 各党总支、直属党支部和各系、各部门意识形态工作的主要责任是：

（一）贯彻落实学院党委关于意识形态工作的决策部署，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

（二）建立健全本部门意识形态工作机制，在教学、科研、管理和服务等各个环节中体现意识形态工作要求，切实维护意识形态安全。加强对师生员工意识形态教育培训。

（三）加强有关意识形态安全的专题学习，定期分析研判本部门意识形态领域情况。对重大事件、重要情况、师生员工中重要的倾向性苗头性问题，要及时报告并有针对性地进行引导。

（四）加强对本部门各类意识形态阵地和有关文化交流活动、学术交流合作、各类社团活动的管理，坚决防范各类错误思想的传播渗透。

（五）领导、组织对本部门意识形态领域重大问题的处置，对错误思潮和言论敢抓敢管。

（六）做好教师队伍的思想政治工作，针对重大思想理论问题、重大工作部署、重大改革政策及社会思潮动态，及时进行观点交流、思想引导。加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳。

（七）高度重视本部门宣传思想干部队伍建设，抓好重要阵地、关键岗位人员的选拔配备和使用管理，确保宣传思想战线干部队伍坚强有力。

## 第四章 责任落实

第十一条 建立健全意识形态工作情况报告制度。学院党委每半年要专题研究一次意识形态工作，每年对意识形态工作进行一次专题督查，并及时向上级党组织进行报告。

学院领导班子成员和副处级（含助理）以上干部要把意识形态工作情况作为民主生活会（组织生活会）和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

各党总支、直属党支部和各系、各部门要经常检查意识形态工作落实情况，监督党员干部特别是领导干部意识形态工作情况，督促分管干部履行“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求。每半年专题研究一次意识形态工作，并向学院党

委及时汇报。

第十二条 建立健全检查考核与监督制度。宣传部门要通过实地考察、查阅资料、听取汇报、召开座谈会等方式定期检查各部门意识形态工作，确保意识形态工作落地生根。

组织人事部门要在部门年度目标责任考核中着重考核各部门意识形态工作，把履行意识形态工作责任情况作为领导干部考核重要内容。要在干部考察中，突出把好政治关，注重政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识的考察。

## 第五章 责任追究

第十三条 学院各级领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理或纪律处分。

（一）对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，各级党组织、党委职能部门、重点领域相关部门负责人没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）管辖范围及业务职责内发生由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

（四）对本部门发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

（五）对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）管辖范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表错误言论，造成严重影响的；

（七）管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版

物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；

（八）丧失对管辖范围内网站、新媒体、报刊、广播站等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权，所属宣传阵地出现严重错误导向的；

（九）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

（十）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十四条 实施责任追究应坚持从严治党、实事求是、纪律面前人人平等、教育与惩处相结合的原则，逐级追究有关人员的责任。

第十五条 实施责任追究应当分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责同志和直接分管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第十六条 对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，依据有关规定实施。需要查明事实、追究责任的，由学院纪检监察部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门或者由负责调查的部门会同组织人事部门，按照有关权限和规定程序办理。具体问责情况，报上级组织部门备案。

第十七条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免予追究。

第十八条 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年度考核评优和评选各类先进的资格。单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

## 第六章 附则



第十九条 各系、各部门可参照本细则制定具体落实办法。

第二十条 本细则由学院党委宣传部负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行。

# 落实三项机制实施办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了加快实施追赶超越，扎实推进“一流专业、一流师资”，凝聚建设有特色高品质的省内一流高职院校的精气神，激发干部勇于担当干事创业的积极性、主动性和创造性，依据陕西省委“三项机制”和团省委实施细则精神，结合干部管理有关规定及学院事业发展实际，特制定本办法。

第二条 实施干部鼓励激励、能上能下、容错纠错机制（以下简称“三项机制”），坚持实事求是、客观公正，注重实绩、奖优罚劣，依法依规、宽严相济的原则。

第三条 本办法适用于学院内设机构副处（含助理）以上干部。

## 第二章 鼓励激励

第四条 领导干部鼓励激励工作坚持实事求是、客观公正，注重实绩、综合评价，考用结合、奖优罚劣，分级管理、简便易行的原则。

第五条 干部鼓励激励工作以年度目标责任考核为主要依据，充分运用干部个人的民主测评结果、综合评价结果及获得的表彰奖励情况。

第六条 干部鼓励激励包括表彰奖励、优先评优评先和选拔重用。

第七条 评优评先

（一）按 20%的比例，将年度目标责任考核综合得分排名靠前的单位，确定为优秀等次，相关单位表彰为年度“先进集体”。

（二）按照 14%的比例，将年度考核综合得分排名靠前的干部，确定为优秀等次，相关个人表彰为年度“先进工作者”。

（三）以下情况，相关人员当年可直接确定为年度考核“优秀”等次，不占

其所在单位优秀等次指标：

- 1、被授予省部级集体荣誉奖励的单位主要负责人；
- 2、被授予省部级个人荣誉奖励的领导干部。

#### 第八条 考核奖励

（一）对年度综合考核确定为优秀等次的部门，主持工作的部门主要负责人一次性奖励 2000 元；部门副职一次性奖励 1500 元；部门其他教职工一次性奖励 1000 元。对部门考核为合格等次，个人考核为优秀等次的处级干部每人一次性奖励 2000 元。奖励重合就高奖励一次。

（二）对连续 3 年考核为优秀等次的集体，职工在享受学院既定优秀奖励的基础上，一次性再奖励部门主要负责人 1000 元，部门副职每人 800 元，其他教职员每人 500 元，第 4 年开始进入下一个轮回；对连续 3 年考核优秀等次的干部在享受学院既定优秀奖励的基础上，一次性再奖励每人 1000 元，第 4 年开始进入下一个轮回。奖励重合就高奖励一次。

#### 第九条 选拔重用

按照好干部标准，大力选拔信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的好干部，切实提高选人用人的科学性。

（一）对连续三年获得年度目标责任考核优秀等次的部门，所在部门主要负责人符合选拔使用条件的，经院党委研究，可优先提拔使用。

（二）对连续三年获得年度考核优秀等次的副处（含助理）以上干部，符合职级晋升条件的，经院党委研究，可优先推荐或提拔使用。

### 第三章 容错纠错

第十条 容错纠错是指系部和领导干部在履职担当、改革创新过程中，未能实现预期目标或出现偏差失误，但符合法律法规和政策规定，出于公心、勤勉尽

责、未谋取私利的，不作负面评价，及时纠错改正，免除相关责任或从轻减轻处理，以充分体现为敢于担当的干部担当，为敢于负责的干部负责。

第十一条 有下列情形之一的，可以进行容错：

（一）落实上级和学院决策部署中，出现工作失误和偏差，但经过民主决策程序，没有为个人、他人或部门谋取私利，且积极主动消除影响或挽回损失的；

（二）法律、法规没有明令禁止，因政策界限不明确或不可预知的因素，在深化校内改革和体制机制创新、承担试点性实验性工作实践中缺乏经验，先行先试出现探索性失误或未达到预期效果，造成影响和损失的；

（三）在推动教育教学、专业建设、干部人事制度改革、人才队伍建设、校企合作、产学研深度融合等工作中，因开拓创新、大力推进出现一定失误或引发矛盾的；

（四）在服务师生中，因着眼于提高效率进行容缺受理、容缺审查出现一定失误或偏差的；

（五）在处置校园突发事件、维护校园安全稳定或执行其他急难险重任务中，因主动揽责涉险、积极担当作为，出现一定失误或非议行为的；

（六）在化解矛盾焦点、解决历史遗留问题中，因勇于破除障碍、触及固有利益，造成一定损失或引发信访问题的；

（七）因国家政策调整或上级决策部署变化，工作未达到预期效果或造成负面影响和损失的；

（八）工作中因自然灾害等不可抗力因素，导致未达到预期效果或造成负面影响和损失的；

（九）按照事发当时法律、法规和有关规定，不应追究责任或从轻追究责任的；

（十）其他符合容错情形的。

第十二条 容错认定按照下列程序进行：

（一）提出申请。系、部或个人受到问责追责时，认为符合上述容错情形之一的，可以按照干部管理权限向组织人事部门或纪委提出书面申请。

（二）调查核实。组织人事部门或纪委受理申请后，对符合容错情形的，应当会同相关部门开展调查核实，广泛收集相关证据材料，充分听取有关系、部或个人的申诉意见，形成调查报告。对于不符合容错情形的，应给予解释答复。

（三）认定反馈。核实结束后，组织人事部门或纪委应当以事实为依据，以纪律规定和法律法规为准绳，提出初步认定意见，经院党委研究确定后，作出容错认定结论并反馈给申请系、部或个人。属于免责的，可采取召开会议、书面通报等方式在影响范围内公开。

第十三条 对容错的系、部或个人，可在以下方面免责或减责：

- （一）学院年度考核不受影响；
- （二）个人提拔任用、职级职称晋升不受影响；
- （三）党代表、人大代表、政协委员和后备干部资格不受影响；
- （四）评优评先不受影响。

对确需追责的系部个人，根据有关规定可以减责，酌情从轻、减轻处分或组织处理。有一定影响期的，影响期结束后提拔任用不受影响。

第十四条 对工作中存在失误、错误或过失行为的系、部或个人，可以采取以下纠错措施：

（一）抓早抓小，加强日常监督管理。对工作中出现的苗头性、倾向性问题，早发现、早提醒、早纠正；对普遍存在的共性问题，有针对性地教育引导，完善制度机制。对于反映线索不具体的问题和轻微违纪但不够追究纪律责任的问题，可采取谈话或函询的方式进行处置。

（二）查找原因、纠正错误。采取纪检监察建议书、提醒约谈、诫勉谈话、

责令纠错等方式，督促有关系、部或个人分析查找原因，制定改进措施，及时纠正偏差和失误，推动问题整改到位。

（三）区别情况，分类处置。运用好“四种形态”，通过咬耳扯袖、红脸出汗，在民主生活会上开展批评和自我批评，帮助绝大多数有问题的干部及时纠正错误。对认错态度好、主动挽回损失和影响的，应当予以免责，确需追究责任的，从轻减轻处理。对极少数隐瞒问题、拒不认错、对抗组织的，应当从严审查处理。

第十五条 对反映问题失实或受到诬告的系、部或个人，可以采取以下澄清措施：

（一）对查无实据或轻微违纪但不够追究纪律责任的信访问题，可以通过谈心、召开会议和通报等方式，及时澄清事实，消除负面影响。

（二）对恶意中伤诬陷他人、干扰改革创新或持续无理上访造成恶劣影响的，坚决依纪依法追究责任。

（三）核查有关问题时，全面收集各方面的意见建议，充分听取被反映系部或个人的解释和说明，客观公正处理。

#### 第四章 能上能下

第十六条 领导干部能上能下重点解决干部能下问题，建立健全不适应学院事业发展，履职不力、担当不足、工作平庸，不适宜担任现职的领导干部调整退出机制。对涉及追责和违纪的，按照有关规定办理。

第十七条 领导干部能上能下，必须坚持实事求是、客观公正，权责一致、党政同责，依法治校、综合研判的原则。

第十八条 领导干部能上能下，既要严格执行干部到龄免职（退休）、聘期届满离任等制度规定，又要加大问责追责和调整不适宜担当现职干部的工作力度。

第十九条 推进领导干部能上能下，主要通过问责处理、考核调整、调整不适宜担任现职干部、调整不能正常履职干部、违纪违规处理等五种方式进行。

第二十条 领导干部能下以平时表现、年度目标责任考核为基本依据，突出履行岗位职责情况的评价，综合思想政治素质、组织领导能力、工作作风、工作实绩、党风廉政建设以及维护安全稳定等方面工作不力的责任认定结果和干部自身存在突出问题进行调整。

#### 第二十一条 问责处理

加大领导干部问责力度。按照《中国共产党问责条例》、上级有关文件精神 and 处级干部（含助理）履职岗位应当职责对有关领导干部进行问责追责。

#### 第二十二条 考核调整

依据考核结果进行调整的情形为：

（一）目标责任考核中，部门连续两年排在所属序列末位且有一次被确定为不合格等次的党政主要负责人，予以免职；连续三年排在所属序列末位，且有一次被确定为基本合格等次的党政主要负责人，予以免职。

（二）干部个人连续三年考核排名在所属系列末位、连续两年考核被确定为基本合格等次且当年被确定为不合格等次的干部予以降职。

#### 第二十三条 不适宜担任现职调整

干部具有下列情形之一，经组织提醒、教育或者诫勉改正不到位且被学院认定为不适宜担任现职的，必须及时予以调整：

（一）不严格遵守党的政治纪律和政治规矩，不坚决执行党的基本路线和各项方针政策，不能在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致的，贯彻执行学院党委、行政决策部署不力的；

（二）理想信念动摇，在重大原则问题上立场不坚定、在学院改革发展关键时刻经不住考验的；

（三）违背党的民主集中制原则，独断专行或者软弱涣散，拒不执行或者擅自改变党组织作出的决定，在领导班子中搞无原则纠纷的；

（四）组织观念淡薄，不执行重要情况请示报告制度，或者个人有关事项不如实填报甚至隐瞒不报的；

（五）违背中央八项规定精神，不严格遵守廉洁从政有关规定的；

（六）不肯担当、不负责任，慢做为，不作为，干部群众意见较大的；

（七）不能有效履行职责，不能按要求完成工作任务，单位工作长期处于落后状态或者出现较大失误的；

（八）品行不端，违背社会公德、职业道德和家庭伦理道德，造成不良影响的；

（九）配偶已移居国（境）外，或者独身但子女均已移居国（境）外，不适宜担任其所任职务的；

（十）其他不适宜担任现职的情形。

第二十四条 对不适宜担任现职干部，应当根据其一贯表现和工作需要，区分不同情形，采取调离岗位、降职、免职等方式予以调整。对非个人原因不能胜任现职岗位的，应当予以妥善安排。

第二十五条 因不适宜担任现职调离岗位的、返回专业技术岗位的、免职的，两年内不得提拔；降职的，一年内不得提拔。影响消除后，对德才表现和工作实绩突出，因工作需要且经考察符合任职条件的，可以提拔任职。

第二十六条 无法正常履职调整

（一）因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的，应当对当事人进行转岗调整，调整后，工资、医疗等待遇不变。

（二）因其他原因无法正常履职的，应当免去现职。

（三）本人主动提出不再担任现职的领导干部，按照有关程序及时调整。



第二十七条 干部违纪违规的，按相关规定处理。

第二十八条 对干部进行组织调整或问责追责，一般按照以下程序进行：

（一）报告。对干部进行组织调整或问责追责时，相应党总支、直属党支部应将实际情况及时书面报告组织人事部或纪委。报告内容应包括对问责追责事项认定的过程、依据、结果和初步调整或问责追责建议。

（二）审核。组织人事部、纪委对报告进一步核实、综合研判，必要时经院党委同意，可组成联合调查组进行复核调查，复核调查既要听取当事人的陈述意见，更要注重广泛听取相关部门分管领导和干部群众的意见。

（三）报批。根据审核情况，组织人事部、纪委要提出明确调整或问责追责意见，报学院党委审批。

（四）决定。按照干部任免权限、程序进行调整、问责追责或呈报上级进行调整、问责追责。

（五）谈话。对决定调整或问责追责的干部，应与其进行谈话，告知理由，做好思想工作。

（六）备案。组织人事部和纪委对调整或问责追责的干部建立备案信息库，共享备案信息，并进行跟踪管理。

## 第五章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起施行，由组织人事部、纪委负责解释。

# 关于运用好“四种形态”加强党员干部教育监督的实施意见

为扎实推进学院全面从严治党向纵深发展，把纪律和规矩挺在前面，准确把握好、运用好监督执纪“四种形态”，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》和《中共教育部党组、中央纪委驻教育部纪检组关于高等学校践行监督执纪“四种形态”的指导意见》精神，结合我院实际，制定本实施意见。

## 一、指导思想

以党的十九大精神为统领，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以中、省纪委，团省委和省委教育工委各项要求为遵循，以维护党章党规党纪、强化党内监督为重点，按照“纪严于法、纪在法前”的要求，用更高标准、更严纪律要求全体党员干部，切实加强源头治理，营造风清气正的育人环境，为学院的事业发展提供坚强保障。

## 二、工作原则

坚持抓早抓小、防微杜渐，加强日常监管，使党员干部知敬畏、存戒惧、守底线；坚持动辄则咎、及时纠偏，对存在轻微违纪行为的党员干部，依纪给予轻处分或组织调整，防止小错酿成大错；坚持治病救人、防止破窗效应，对存在严重违纪行为的党员干部，综合考虑，依纪给予重处分或作出职务调整，防止党员干部走上违法犯罪的道路；保持惩治腐败高压态势，做好案件审查、纪律处分和案件移送。

## 三、责任分工

（一）学院党委：按照《中共陕西青年职业学院委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任的实施办法》要求，把践行“四种形态”作为落实全面从严治

党主体责任的重要方式，作为严管厚爱党员干部的重要手段，重点加强对学院领导班子成员和对各系各部门主要负责人的日常教育监管，及时听取有关汇报，把践行“四种形态”的情况纳入向团省委党组报送的落实主体责任情况报告中。

（二）学院领导班子成员：把践行“四种形态”作为落实“一岗双责”的重要内容，对分管部门和联系系的政治生态和干部健康成长负领导责任，把践行“四种形态”情况纳入年度述职述责述廉内容。

（三）学院各系各部门：把践行“四种形态”作为全面从严治党重要内容，重点加强对班子成员和管辖范围内党员干部的日常监管。主要负责人是本部门党风廉政建设第一责任人，班子成员严格落实“一岗双责”。把践行“四种形态”情况向院党委，纪委报告并填入履行党风廉政建设主体责任纪实手册。

（四）学院纪委：把践行“四种形态”纳入党风廉政建设工作目标责任，聚焦《中国共产党纪律处分条例》中规定的“六项纪律”，切实履行监督执纪职责，加强对落实情况监督检查，严肃问责，向学院党委和上级纪委报告落实情况。

#### 四、主要任务和落实措施

（一）加强日常监管，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态

1. 做好日常纪律教育。学院党委要切实加强对全院党员干部、师生纪律和廉洁教育工作的领导，将纪律教育列入党委理论中心组的重要学习内容。开展党建工作督查及党风廉政建设工作专项督查。每年定期召开党风廉政建设工作会，签订党风廉政建设和反腐败工作目标责任书，层层落实党风廉政建设责任制，年末进行述职述责述廉。学院纪委要持续加强纪律教育，开展警示教育，加强关键节点提醒教育。充分利用“干部廉政学堂”微信公众号、纪检工作简报等各类载体，教育提醒党员干部遵守党纪党规。各系各部门要按照学院党委安排，加强

对教职工廉洁从政、从教、从业教育，入党积极分子廉洁教育单元学习。组织开展大学生廉洁教育主题班会。

2. 经常谈心谈话。落实《中共陕西青年职业学院委员会党风廉政建设主体责任清单》有关谈话工作要求，学院党委书记同班子成员每年至少谈心谈话一次，经常与学院各系各部门主要负责人谈心谈话。院领导班子其他成员同分管部门和联系系主要负责人每年至少谈心谈话一次。各系各部门主要负责人同班子其他成员，班子其他成员同教职工每年至少谈心谈话两次，落实学院处级干部联系班级制度，反对形式主义和走过场。特别要重视对选人用人、资产财务管理、后勤保障、建设工程、物资设备采购等重点领域和关键岗位的党员干部进行谈心谈话。

3. 经常开展批评和自我批评。对经核查确有轻微违规违纪行为的党员干部，党组织应当在一定范围的内部会议上点名批评，在民主生活会上作批评和自我批评，并提出整改措施。按照学院党建工作整体安排，召开好一年一次的民主生活会。根据班子党风廉政建设、干部作风建设等需要或者遇到重要性、普遍性问题，可随时召开民主生活会。要开展经常性的批评和自我批评，及时帮助同志改正错误，解决问题于萌芽状态。

4. 开展分类重点约谈。坚持一级抓一级、层层抓落实，做到约谈提醒全覆盖，把关心、爱护、帮助党员干部贯穿工作全过程。

（1）开展干部任前集体谈话。按照干部管理权限，新任职五、六级职员（含助理）由学院党政主要负责人、分管干部工作的副书记、纪委书记进行集体谈话，强化干部忠诚履职、勇于担当、奋力作为的责任，强化干部廉洁从政、树牢纪律和规矩意识。

（2）开展廉政风险约谈。学院党委、纪委对监督检查中发现的，尤其是重点领域和关键环节存在的廉政风险，及时约谈相关系（部）负责人，督促健全相关制度规定，完善内部防控措施，并随时检查落实情况。

（3）开展提醒约谈。对群众有议论、违反党规党纪的一些现象及苗头性问题，往往被视为作风、小节或疑似违纪的问题，违反学院《贯彻落实中央八项规定精神切实转变作风的实施办法》及各项工作纪律的党员干部，及时约谈提醒。在干部选拔任用过程中发现问题的，由组织人事部或纪委进行约谈提醒。在干部日常监督管理中发现问题的，由组织人事部进行约谈提醒。对有举报、虽线索笼统但不能排除违纪可能的党员干部，由纪委或通过各系各部门负责同志约谈提醒。涉及助理以上干部，谈话情况要向学院党委报告。

5. 扩大函询覆盖面。对有群众反映，但比较笼统，需要本人书面说明情况的，或有必要以函询方式提醒、提示干部某种问题，学院纪委和组织人事部可按照规定对被反映的党员干部进行函询，让干部把问题讲清楚。函询对象应当在收到《函询通知书》后 15 个工作日内，由本人实事求是地说明情况，说明材料要由所在党总支（支部）书记签字背书。

（二）做到违纪必究，让党纪轻处分和组织调整成为违纪处理的大多数

1. 给予轻处分。从盯违法向盯违纪转变，对轻微违纪的党员给予党内警告或党内严重警告处分。对于指向性明显的问题和线索，按照规定程序做好核查。核查属轻微违纪的，按照《中国共产党纪律处分条例》及时给予党纪处分。

2. 进行组织调整。对群众意见较大、履职不力、造成不良影响等不适宜再担任现职务的干部，要及时进行组织调整。组织人事部和纪委，根据党员干部的违纪事实、性质和危害，依规依纪向党组织提出调整岗位、引咎辞职、责令辞职、免职等组织调整建议。

对群众反映大并造成不良影响，或虽构成违纪但根据有关规定免予党纪处分的党员干部要按照有关规定进行诫勉谈话。诫勉谈话视具体情形分别由学院党委书记或分管班子成员、纪委书记进行，组织人事部和纪委派员参加。被诫勉谈话的党员干部要写出情况说明或作出书面检查，由所在党总支（支部）书记签字背书，并存入个人廉政档案。按照有关规定将被诫勉谈话党员违纪情况作为其考核、任免、奖惩的重要依据。

### （三）提高审查时效，让党纪重处分和重大职务调整的成为少数

1. 给予重处分。对违纪问题的核查，要提高审查时效，做到快查快结。对于问题性质比较严重的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》给予撤销党内职务、留党察看或开除党籍处分。

2. 进行职务调整。对违纪问题性质比较严重、又不能向组织讲清楚问题的党员，在按照规定给予党纪重处分的同时，综合违纪事实、情节轻重，对其进行职务调整。

### （四）保持高压态势，让严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数

1. 突出惩处重点。要继续保持遏制腐败的高压态势。重点查处党的十八大后不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在关键岗位且可能还要提拔使用的党员干部的问题，特别重视对以上三类情况集于一身干部的审查。

2. 做好纪法衔接。对于受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的党员，按照《中国共产党纪律处分条例》给予纪律处分，并及时移送国家有关机关依法处理；需要给予行政处分的，及时提出处分建议。

## 五、落实责任，务求实效

（一）切实落实责任。学院党委要督促检查，严格执纪问责，各部门及领导干部按照分工切实履行责任。各部门及助理以上干部要加强对分管范围内党员

干部日常监督，发现或了解到党员干部涉嫌违法违纪的，要及时向分管领导和纪委报告。纪检干部要敢于担当，增强履职能力，在大是大非和原则性问题面前保持定力、旗帜鲜明，做到忠诚、干净、担当。形成统筹推进、齐抓共管、层层落实的良好局面。

（二）建立长效机制。学院党委，纪委要积极探索纪律教育经常化、制度化的途径，进一步健全谈心、约谈、函询、民主生活会等相关制度。要强化党内监督，坚持民主集中制，推动党内政治生活正常化。要完善信访举报受理、问题线索管理、纪律审查和案件审理制度，明确执纪重点、规范执纪流程、转变执纪方式、提升执纪效果。

（三）加强人文关怀。在践行“四种形态”过程中要做到宽严相济，注重教育感化，充分发挥理想信念和政策的感化教育作用。对于问题界于相邻形态之间的，力求通过本人的觉悟和组织的帮助，使其彻底整改，从后一种形态向前一种形态转化。在党员干部思想负担重、精神压力大、现实顾虑多等阶段，及时开展谈心交心、探访慰问，疏导缓解压力。

（四）强化追责问责。学院党委，纪委把追责问责作为全面从严治党的重要抓手，对执行党的政策方针不力、严重违反政治纪律和政治规矩，不履行或者不正确履行职责，对“四种形态”认识不到位、落实不力、执行失之于宽松软的，组织人事部和纪委要依照《中国共产党问责条例》追究责任，并对典型问题通报。

## 六、附则

本办法适用于对陕西青年职业学院全体党员干部的监督。由纪委商组织人事部解释，并自印发之日起施行。

# 绩效工资分配指导意见（暂行）

为了进一步深化分配制度改革，建立公平、科学、规范的竞争与激励机制，根据陕西省事业单位实施绩效工资的有关文件精神，结合我院实际，制定本意见。

## 一、绩效工资分配的基本原则

- （一）总量控制、量入为出；
- （二）绩效优先、兼顾公平；
- （三）突出教学中心、向一线教师倾斜；
- （四）学院宏观调控、院系两级分配相结合；
- （五）绩效工资以教职工的考核为基本依据。

## 二、绩效工资发放范围

在岗在编、人事代理教职工。

## 三、绩效工资的资金来源及总量核定

（一）绩效工资的资金来源为学费收入和省财政下达学院的绩效工资资金；

（二）学院绩效工资总量以省人力资源和社会保障厅核定的额度为准；

系绩效工资总量按其在校学生当年实收学费的 28%提取，由各系按本意见掌握执行（系教职工的基础补贴 I、基础补贴 II、教学岗位奖励津贴、管理岗位奖励津贴、外聘教师课时费、专项业务奖励中的专业带头人、青年教师导师奖励及年度考核奖等，从系绩效工资总量中列支）。

## 四、绩效工资的构成

绩效工资由基础补贴和奖励津贴两部分构成。基础补贴是指各类岗



位工作人员完成岗位职责规定的基本工作任务所获得的补贴；奖励津贴主要根据教职工个人实绩与贡献来确定。

## 五、绩效工资分配标准

### (一) 基础补贴

基础补贴按照岗位职责、工作任务和岗位职级来确定, 包括基础补贴 I、基础补贴 II 两部分。基础补贴 I 中的教学岗位基础补贴是指专职教师每年度完成 320 教学课时且教学质量评价合格及以上而发放的补贴, 基础补贴 I 中的管理岗位基础补贴是指管理人员完成年度工作任务且考核合格而发放的补贴; 基础补贴 II 是指部分教职工在某些特定岗位完成相应岗位任务且考核合格而发放的补贴。

#### 1. 基础补贴 I

职务	基础补贴 I 系数
正院	8M
副院长、院长助理	6.4M
教授、正处	5M
副教授、副处、其它专技高级	4.2M
助理	3.9M
讲师、主管、其它专技中级	3.7M
助教、文员	3.5M
见习	2.4M

注: M 值为浮动调节系数, 由学院根据当年的办学效益及财务状况来确定。

#### 2. 基础补贴 II

基础补贴 II 包括教研室主任、班主任、团工委书记岗位补贴及教职工监考、实践锻炼、技能竞赛指导、校区绩效、加班等费用, 具体标准按学院相关文件规定执行。

### (二) 奖励津贴

## 1. 教学岗位奖励津贴

(1) 全年超过 320 课时以上部分的课时津贴（教学质量评价合格及以上），  
具体标准为：（元）

职 称 标 准	321-650 课时内的课 时标准（元）	651 课时及以上的课 时标准（元）
教授	70	45
副教授	65	40
讲师	60	35
助教	55	35
见习	40	35

注：新入职的见习期教师年教学课时量为 240 课时，超过 240 至 650 课时，每课时 40 元，651 课时以上的每课时为 35 元；全年不足 240 课时，课时量在 180-239 的，按每课时 35 元的标准对基础补贴 I 进行扣减，课时量在 120-179 的，按每课时 50 元的标准对基础补贴 I 进行扣减，课时量在 120 以下的，绩效工资按每单节 50 元课时费发放（不发放基础补贴 I）。

(2) 灞桥校区每课时增加 5 元；

(3) 系教研、科研和社会服务工作考核奖励

①核算标准：

职称	标准
教授	0.972 M
副教授	0.872M
讲师	0.772M
助教	0.722M
见习	0.522M

注：本标准适用于学院核算系教研、科研和社会服务工作考核奖励的总量，  
具体由各系制定考核办法自主发放。

## ②考核要求

a 积极参加系部组织的专业建设、教学团队建设、校企合作、社会服务、系部会议及其它活动；

b 积极开展教学科研工作，完成学院规定的教学科研任务；

c 指导学生实习、社会调查，指导或协助指导毕业论文（设计）等；根据工作需要，承担辅导、答疑、批改作业、命题、阅卷等教学工作；改进教学方法、教学手段，提高教学质量；

d 教师年度教学质量评价合格及以上。

## ③考核办法

系教研、科研和社会服务工作考核由各系（部）自行制定相应的教职工认同的考核办法（报学院备案），年底由系部进行考核后，各系提供考核结果及考核奖励发放明细表，报组织人事部备案，由资财处负责发放。

## 2. 管理岗位奖励津贴

### （1）服务教学奖励

职务	标准
正院	1.9A
副院（院长助理）	1.6A
正处	1.3A
副处（其它专技高级）	1.1A
助理	0.9A
主管（其它专技中级）	0.87A
文员	0.85A
见习	0.6A

注：A 为全院教学岗位奖励津贴中的教师超工作量绩效的年平均数，计算方法为学院全勤的非见习教师的奖励津贴总额除以人数。

## （2）管理创新奖励

### ①核算标准：

职务	标准
正院	1.68 M
副院长（院长助理）	1.276 M
正处	1.116 M
副处	0.968 M
助理	0.894M
主管	0.82 M
文员	0.746 M
见习	0.546 M

注：本标准适用于学院核算系（部门）管理创新奖励的总量，具体由各系（部门）制定考核办法自主发放。

### ②考核要求

- a 完成学院年度工作任务；
- b 完成部门目标任务书规定的工作任务；
- c 积极开展管理工作探索性研究，对本岗位及工作有针对性的提出工作思路和合理化建议；
- d 积极完成学院安排的其它工作。

### ③考核办法

管理岗位及其它专业技术岗位的考核按照学院《处级部门及处级干部考核办法》及《学院各部门及教职工年度考核的通知》执行，考核为合格及以上的由各系、各部门将奖励发放明细表报组织人事部备案审核后由资财处统一发放。

## 3. 专项业务奖励津贴

专项业务奖励津贴是指学院对在教育教学等专项工作中发挥重要作用的教职工发放的奖励津贴。主要包括技能竞赛、科研、规模质量、“三育人”、专业带头人、青年教师导师奖励等，具体标准按学院文件规定执行。

#### 4. 教学系部工作业绩奖惩

各系部按本意见实施绩效工资分配后绩效工资总量尚有结余的，经学院审定，可提取一定比例的结余经费，对一年来本系部在人才培养、专业建设、科学研究、管理服务等方面做出突出成绩的教职工实施奖励，奖励办法须经系部务会研究通过并为本系部教职工知晓，发放明细报组织人事部备案；对于按本意见实施本系绩效工资分配经费不足的系，不足部分由学院予以适当补助。

#### 5. 考核奖惩

##### （1）学院年度考核奖惩

奖：考核奖励津贴是指学院对各系、各部门和各类人员年终考核优秀者的奖励，考核奖励分为各系、各部门优秀奖励和个人优秀奖励。各系、各部门优秀奖励标准为：主要负责人 2000 元、系（部门）班子其他成员 1500 元、其他教职工 1000 元；个人优秀标准为 2000 元。优秀奖励不重复计发。

惩：系（部门）考核为不合格，系（部门）主要负责人扣发绩效工资 2000 元、系（部门）班子其他成员扣 1500 元、其他教职工扣 1000 元；个人考核为不合格扣除全年绩效工资奖励津贴。

按照《稳定安全综合治理工作目标责任书》的要求，发生稳定安全责任事故的，根据责任由相关管理部门提出意见、学院研究进行经济处罚。

##### （2）上级目标责任考核奖励

根据上级主管部门对学院年度考核情况和考核奖励政策，经学院研究后，发放教职工目标责任考核奖励。

（3）国家、省级有关部门评定的先进荣誉及学院评定的突出贡献奖等，经学院研究后，按照相应的规定发放奖励津贴。

#### 六、发放办法

基础补贴按 12 个月发放，奖励津贴等其余部分在年底统一发放。

## 七、发放的有关规定

（一）年度综合考核按《年度部门目标任务分解》、《处级部门及处级干部考核办法》和《关于学院各部门及教职工年度考核的通知》执行。

（二）为激励各系重视和加强师资队伍建设，逐步达到合理的生师比例，规定各系的生师比每低于学院生师比 10，系绩效工资总量划拨比例上升 1 个百分点；各系的生师比每高于学院 10，系绩效工资总量划拨比例下降 1 个百分点。

（三）合班课学生人数在 80 人（含）以上，可增加课时系数 0.1；学生人数在 120 人（含）以上，可增加课时系数至 0.2；其他没有明确的授课班一律按 1.0 的系数计算课时。

（四）全院院内教师公共课，学院按每课时（不折算）40 元补贴教师所在系，纳入系绩效工资总量统一分配；思政部（公共课部）教师所承担的公共课，每课时（不折算）按 50 元与课程所在系进行结算后纳入学院财务，其个人绩效工资标准参照系标准由学院统一分配。

（五）各系之间交叉任课应付的课时费，课程所在系可按每课时（不折算）50 元与教师所在系结算，并纳入系绩效进行分配。

（六）对主持工作的部门副职，相应职级的基础补贴 I、服务教学奖励和管理创新奖励增加 0.1 系数；辅导员岗位的管理创新奖励在相应职级标准上增加 720 元。

（七）对专任教师全年未完成 320 教学课时的基础补贴 I 的扣减标准：

全年完成 240——319 课时	
职称	扣减标准
教授	65
副教授	60

全年完成 180-239 课时	
职称	扣减标准
教授	90
副教授	80

讲师	55
助教	50

讲师	70
助教	60

对于全年教学课时只完成 180 课时以下的教师，绩效工资按每单节课时费发放（不发放基础补贴），课时费标准按全年完成 180-239 课时的扣减标准执行；并对全年教学课时只完成 120 课时以下的教师取消系教研、科研和社会服务工作考核奖励。

（八）符合计划生育有关规定，享受产假待遇的女教工，按政策标准，将其教学课时分摊减免后，符合规定的课时量标准的，其基础补贴 I 正常发放，减免后，仍未达到规定的，按“发放的有关规定”第七条执行。

（九）关于教学系主任、副主任（含分管教学助理）以及非专任教师兼课的规定。年课时限额：系主任、非专任教师 80 课时/年；副主任（含分管教学助理）140 课时/年。限额内课时系数按 1.0 计算，超过限额部分按 0.4 系数折算。课时费标准职称职级比照：教授（院级），副教授（正处、副处级），讲师（助理、主管），助教（文员）。以上人员兼课课时费标准按《外聘教师聘任及管理办法》执行。

（十）新任职务人员从任命（聘任）下月起按新任职务标准计发绩效工资；调出（含退休）人员从办理离岗手续（或到龄）的下月起停发绩效工资。

（十一）工勤身份人员按实际聘任工作岗位标准发放绩效工资。

（十二）脱产进修学历攻读学位人员，学习期间停发绩效工资。

（十三）聘任上岗期间，因私出国、出境和因各种原因擅自离岗者，从当月起停发所有绩效工资。

（十四）病假每天扣 30 元，事假每天扣 50 元；当月病假累计达到 15 天及以上者，事假累计达到 10 天及以上者，停发当月绩效工资的基础补贴 I 部分。

（十五）旷工 1 天扣 100 元，旷工 5 天以内，停发当月绩效工资的基础补贴 I 部分；连续旷工 10 天或累计旷工超过 20 天，停发全年绩效工资。

（十六）因各种原因受处分、处罚的人员，或发生责任事故者，学院已有明确处理意见的按处理意见执行，其他视其情节停发 3 个月以上直至全部绩效工资。

（十七）绩效工资的发应遵守学院考核有关规定，程序为：各系（部）申报、相关职能部门审核、组织人事部审批、资产财务处按规定发放。

（十八）本意见实施后，除绩效工资以外不得发放其它津补贴。

八、本意见从发文之日起执行，由组织人事部负责解释，原《绩效工资分配指导意见》（院发[2015]13 号）即行废止。



# 内部审计工作实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院内部审计工作，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国审计法》《关于内部审计工作的规定》（审计署 2018 年第 11 号令）《教育系统内部审计工作规定》（教育部 2004 年第 17 号令）和《陕西省教育系统内部审计工作实施办法》（陕教规范〔2018〕7 号）等法律、规章的规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 学院内部审计是学院内部审计机构和审计人员对学院财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学院完善治理、实现目标的活动。

第三条 学院内部审计为教育事业改革和发展服务，促进强化内部管理，遵守国家财经法规，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范风险，提高资金使用绩效。

第四条 学院依照国家法律、法规和本细则建立内部审计制度，设置内部审计机构，配备专职审计人员，开展内部审计工作。

第五条 学院内部审计机构，接受审计机关和上级单位的业务指导和监督，并积极支持和配合相关工作。

## 第二章 组织和领导

第六条 学院内部审计机构在学院党委、行政的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。党委会、院长办公会定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计工作规划、年度审计计划、审计质量控制、问题整改和队伍建设等重要事项的管理。

第七条 学院主要负责人和分管内部审计工作的负责人领导内部审计工作的主要职责：

- （一）建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；
- （二）定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，及时审批年度工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行；
- （三）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，并提供经费保障和工作条件；
- （四）对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；
- （五）加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业技术职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

### 第三章 机构和人员

第八条 学院独立设置监察审计处负责内部审计日常工作，保证审计工作所必须的专职人员编制，配备具备一定审计专业知识和业务能力、适应内部审计工作需要的审计人员。也可根据需要聘请特约审计人员和兼职审计人员。

内部审计机构负责人应具备经济、管理类专业知识，具有从事财经、审计等方面工作经验。内部审计队伍应由具备经济、法律、建设工程等专业背景和专业资格的人员组成。

第九条 监察审计处在审计过程中执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

第十条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。

审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当

回避。

第十一条 审计人员依法履行职责受法律保护，任何部门和个人不得设置障碍和打击报复。

第十二条 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和继续教育；内部审计人员每年应有不少于两周的脱产学习、培训或进修，学院给予必要的时间和经费保证。

#### 第四章 职责和权限

第十三条 监察审计处和审计人员应当按照国家有关规定和学院的要求，履行下列职责：

- （一）对学院贯彻落实国家和陕西省重大政策措施情况进行审计；
- （二）对学院发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；
- （三）对学院财务收支进行审计；
- （四）对学院固定资产投资项目进行审计；
- （五）对学院资产管理责任的履行情况进行审计；
- （六）对学院经济管理和效益情况进行审计；
- （七）对学院内部控制及风险管理情况进行审计；
- （八）按照干部管理权限，受相关组织人事部门委托，对学院领导干部履行经济责任情况进行审计；
- （九）督促落实审计发现问题的整改工作；
- （十）协助查处学院管辖范围内违法行为和案件；
- （十一）完成学院和上级主管部门交办的其他事项。

第十四条 监察审计处对学院财务收支及有关经济活动中的重大事项进行专项审计调查，并向学院领导或上级主管部门报告审计调查结果。

第十五条 监察审计处根据工作需要，经学院批准，通过公开招标方式，采购社会审计服务，委托具有相应资质的社会审计机构对有关事项（涉密除外）进行审计。

第十六条 监察审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）要求有关部门报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关文件、资料；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关部门和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料。要求被审计部门和个人，对所提供资料的真实、完整做出书面承诺；

（三）审查会计报表、凭证、账簿等，检查资金、财产和有关资料，勘察现场实物；

（四）检查被审计部门相关的电子数据信息和必要的技术文档。根据审计工作发展需要，可建立审计实时监督系统，实施联网审计；

（五）参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

（六）参加学院有关会议，组织召开与审计有关的会议；

（七）对发现的违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时制止决定；

（八）对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、账簿、报表以及与经济活动有关的资料，经学院主要负责人批准，有权采取暂时封存措施；

（九）提出整改要求和改进管理的建议；对模范遵守和维护财经法纪，工作成绩显著的部门和个人提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关部门和个人提出移

交纪检、监察或司法部门处理的建议；

（十）对阻挠、妨碍审计工作及拒绝提供有关资料的，经学院主要负责人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（十一）以有利于问题整改和解决的原则，依法依规公告审计结果。

第十七条 监察审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会审计机构的审计结果，避免重复审计；内部审计结果经学院主要负责人批准同意后，可提供给有关部门。

## 第五章 工作程序

第十八条 监察审计处应当根据学院的工作安排和上级内部审计机构的部署，制订年度和阶段性工作计划，报经学院主要负责人批准后组织实施。

第十九条 监察审计处实施审计，根据审计事项的业务属性，组成审计组，编制审计方案，确定审计方式，并在实施审计三个工作日前向审计部门送达审计通知书，审计组实行审计组长负责制。

第二十条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证据，编制审计工作底稿。

第二十一条 审计组对审计事项实施审计后，形成审计报告征求意见稿，征求被审计部门意见。被审计部门应当自接到征求意见稿之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议，对有异议的事项，审计组应当进一步核定。

第二十二条 监察审计处对审计组提交的审计报告进行审核，对审计事项作出评价，出具审计报告，对需要依法处理的还应做出审计决定。审计报告和审计决定应经学院主要负责人审批。经批准的审计报告、审计决定，应当及时送达

被审计相关部门，经济责任审计报告还应送达本人。

第二十三条 被审计部门如对审计报告或审计决定有异议，可以在收到审计报告或审计决定之日起十五个工作日内，向监察审计处书面提出复核申请，监察审计处应当在二十个工作日内作出是否更改的决定；在未作出更改决定之前，原审计报告或审计决定仍然有效。

第二十四条 被审计部门应当主动配合审计工作，指定审计联络员，按审计通知书要求提供有关资料。

第二十五条 监察审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定收集和管理审计档案。

## 第六章 审计结果运用

第二十六条 被审计部门是审计整改的责任主体，部门的主要负责人是整改的第一责任人，负责领导和组织审计发现问题的整改工作。

第二十七条 对学院内部审计提出的问题和建议，被审计部门应当在规定时间内逐项落实整改任务，深入分析原因，制定和完善相关管理制度，提高审计整改实效。

第二十八条 监察审计处应当对重要审计事项进行后续审计，检查被审计部门对审计发现问题所采取的纠正措施及效果。

第二十九条 监察审计处应加强与纪检、组织人事、财务等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实的工作机制。

第三十条 内部审计结果及整改情况经学院批准后在适当范围内通报，并作为被审计部门廉政建设、领导班子年度考核、主要负责人的考核、任免、奖惩，以及有关决策的重要依据。

## 第七章 法律责任

第三十一条 违反本实施细则，有下列行为之一的部门或个人，内部审计机构根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察、司法机关处理等建议，报学院研究决定。

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- （二）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；
- （三）转移、隐匿违法所得财产的；
- （四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- （五）阻挠审计人员行使职权、抗拒、破坏监督检查的；
- （六）拒不执行审计决定的；
- （七）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第三十二条 违反本实施细则，有下列行为之一的内审机构和审计人员，由学院根据有关规定给予相应处理：

- （一）利用职权、谋取私利的；
- （二）弄虚作假、徇私舞弊的；
- （三）玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；
- （四）泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

第三十三条 本细则由学院监察审计处负责解释。

第三十四条 本细则自颁发之日起施行。

# 食品安全事件及传染病疫情报告制度

第一条 为了加强学院食品安全事件及传染病疫情报告工作管理，规范报告程序，确保报告的及时性、准确性，根据《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国传染病防治法》及国家教育部、国家卫生健康委员会、国家市场监督管理总局有关要求，结合学院实际，制定本制度。

第二条 学院建立健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组——健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室——各系（部门）三级食品安全事件及传染病疫情防控责任体系，负责学院突发食品安全事件及传染病疫情防控、报告工作。

第三条 各系（部门）应根据实际情况建立本系（部门）的食品安全事件及传染病疫情防控责任体系，并明确专人作为突发事件、疫情报告人，负责本系（部门）食品安全事件及传染病疫情报告工作。

第四条 报告内容包括法定甲、乙、丙类传染病（详见附件1）疫情及食品安全事件。

上述法定传染病特别是重点监测的呼吸道及消化道类传染病疫情和食品安全事件是指在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个（5例以上）学生患病，有慢性咳嗽两周以上，或有发热、咳嗽、咳痰、咳血、皮疹、呕吐、腹泻、腹痛等全部或部分相似症状及共同用餐、饮水史。

第五条 学院食品安全事件及传染病疫情报告程序为：各系（部门）（一级）→学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室（二级）→学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组（三级）→校区所在地疾控部门（四级），具体程序如下：



（一）各系（部门）发现疑似食品安全事件及传染病病例，应以最快捷的方式在 1 小时内向学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室报告。

（二）医务室发现疑似食品安全事件及传染病病例，首诊医生应以最快捷的方式在 1 小时内报告学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室。

（三）灞桥校区向后勤服务管理中心报告；含光校区向含光校区管理处报告。

（四）学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室在接到食品安全事件及传染病病例报告后，应第一时间报告学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组，并根据学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组决定，在 2 小时内报告校区所在地疾控部门。

第六条 食品安全事件及传染病疫情报告节假日不得间断，值班人员发现疑似食品安全事件及传染病病例，应立即直接报告学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室。

第七条 无论是电话报告还是书面报告，报告人均应以书面形式记录留档，报告人和接收人签名后，统一交学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室存档。

第八条 报告中必须明确事件概况（患者发病情况）、事件发生时间（发病时间）、事件发生地点（发病地点）、事件涉及人数（发病人数）、事件涉及人（发病者）具体姓名、性别、所在系（部门）、年级、班级、宿舍及密切接触者与已采取的措施等。

第九条 各系（部门）及其工作人员发现本制度规定的应报告事件，须按程序及时报告，不得隐瞒、谎报、缓报；否则，造成传染病传播、流行或者其他严重后果的，将依法追究相关责任人的责任。

第十条 本制度由学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：1. 法定传染病分类

2. 食品安全事件及传染病疫情报告工作人员登记表

## 附件 1：

# 法定传染病分类

《中华人民共和国传染病防治法》规定的传染病分为甲类、乙类、丙类，三类共 39 种疾病。

### 一、甲类传染病 2 种

包括：鼠疫、霍乱。

### 二、乙类传染病 26 种

包括：传染性非典型肺炎、艾滋病、病毒性肝炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感、麻疹、流行性出血热、狂犬病、流行性乙型脑炎、登革热、炭疽、细菌性和阿米巴性痢疾、肺结核、伤寒和副伤寒、流行性脑脊髓膜炎、百日咳、白喉、新生儿破伤风、猩红热、布鲁氏菌病、淋病、梅毒、钩端螺旋体病、血吸虫病、疟疾、甲型 H1N1 流感。

### 三、丙类传染病 11 种

包括：流行性感冒（简称流感）、流行性腮腺炎、风疹、急性出血性结膜炎、麻风病、流行性和地方性斑疹伤寒、黑热病、包虫病、丝虫病，除霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒以外的感染性腹泻病、手足口病。

附件 2:

## 食品安全事件及传染病疫情报告工作人员登记表

系(部门)(盖章): \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

人员结构	姓 名	联系电话	备注
系(部门)主要负责人			
疫情报告人			
以下内容由各系(五年制高职部)填写, 其他部门不填写			
学生工作负责人			
辅导员	级		
	级		
	级		
	级		
	级		

注: 表内登记人员或信息如有变动, 各系(部门)应第一时间填报新表并报送所在校区指定部门(灞桥校区报送至后勤服务管理中心, 含光校区报送至含光校区管理处)。

系(部门)主要负责人(签字): \_\_\_\_\_

# 学生晨检及因病缺勤追踪制度

第一条 为了加强学院传染病防治工作，有效预防重大疫情发生蔓延，根据《中华人民共和国传染病防治法》及国家教育部、国家卫生健康委员会有关要求，结合学院实际，制定本制度。

第二条 各系（五年制高职部）要根据本系（部）实际情况制订本系（部）学生晨检及因病缺勤追踪办法，各系（部）主要负责人是落实本系（部）学生晨检及因病缺勤追踪工作的第一责任人，各系（部）学生工作负责人负责具体落实学生晨检制度及因病缺勤追踪制度，要建立系领导、辅导员、班主任、班长、学生宿舍卫生员层层落实的工作机制，切实将学生晨检及因病缺勤追踪制度落到实处。

第三条 各系（五年制高职部）应明确专人作为学生晨检及因病缺勤追踪工作的联系人，负责本系（部）学生晨检及病假学生追踪情况的登记、汇总、上报工作。

第四条 学生因病缺勤追踪工作是学生健康管理的日常工作，辅导员、班主任负责每日落实，查清学生请假原因是否为病假，如为病假应追踪是否存在发烧、咳嗽、咳血、咽痛、呕吐、腹泻等疑似传染病症状或不能确定的其他症状，督促学生前往正规医疗机构就诊并追踪记录病情直至痊愈。

第五条 各系（五年制高职部）学生晨检及因病缺勤追踪工作联系人应每日如实填写《学生因病缺勤追踪记录表》，并于每周一 16:00 前将上周记录表报学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室（灞桥校区报后勤服务管理中心，含光校区报含光校区管理处）。

第六条 在传染病流行期间，除做好学生因病缺勤追踪工作外，还应做好学生晨检工作，各系（五年制高职部）要启动应急预案，组织辅导员、班主任、学

生干部采取有力措施督促学生每天认真晨检，保证晨检质量，并及时掌握第一手资料。

第七条 晨检主要采取询问、观察、测体温等形式开展，如发现学生身体不适，特别是出现发烧、咳嗽、咽痛、呕吐、腹泻等疑似传染病症状或不能确定的其他症状时，系（部）应立即登记并报告学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室。

第八条 在传染病流行期间，对于无课的学生及节假日在校学生也须进行晨检。

第九条 在传染病流行期间，《学生晨检记录表》、《学生晨检异常人员登记表》、《学生因病缺勤追踪记录表》实行日报制度，由各系（部）学生晨检及因病缺勤追踪工作联系人于当日下午 16:00 前报学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室。

第十条 本制度由学院健康教育及传染病（性病、艾滋病）防治领导小组办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：1. 学生晨检及因病缺勤追踪工作人员信息登记表

2. 学生晨检记录表

3. 学生晨检异常人员登记表

4. 学生因病缺勤追踪记录表

附件 1:

## 学生晨检及因病缺勤追踪工作人员信息登记表

系(部门)(盖章): \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

人员结构		姓 名	联系电话	备注
系主要负责人 (第一责任人)				
系学生工作负责人				
晨检及因病缺勤工作联 系人				
辅导员	级			
	级			
	级			
	级			
	级			

注: 表内登记人员或信息如有变动, 各系(部门)应第一时间填报新表并报送所在校区指定部门(灞桥校区报送至后勤服务管理中心, 含光校区报送至含光校区管理处)。

学生工作负责人(签字): \_\_\_\_\_

主要负责人(签字): \_\_\_\_\_

附件 2:

## 学生晨检记录表

系别: \_\_\_\_\_

晨检日期	在校 学生 人数	晨检 人数	正常 人数	异常 人数	异常状况	因病 缺 勤人 数	因病缺勤状况	晨检人 签字

填报人（签字）: \_\_\_\_\_

学生工作负责人（签字）: \_\_\_\_\_

主要负责人（签字）: \_\_\_\_\_

注: 1. 每周一 16:00 前将上周填写的此表报送所在校区指定部门（灞桥校区报送至后勤服务管理中心, 含光校区报送至含光校区管理处); 2. 晨检异常人员及因病缺勤人员需另行填写《晨检异常人员登记表》和《因病缺勤人员登记表》, 并在每周一报送此表时一并报送所在校区指定部门; 3. 此表中填写的异常人员人数及因病缺勤人员人数应与《晨检异常人员登记表》和《因病缺勤人员登记表》一一对应, 不可出现漏报情况。



附件 3:

## 学生晨检异常人员登记表

系别: \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	姓名	班级	宿舍	联系电话	异常状况

填报人 ( 签字 ): \_\_\_\_\_

学生工作负责人 ( 签字 ): \_\_\_\_\_

主要负责人 ( 签字 ): \_\_\_\_\_

附件 4:

## 学生因病缺勤追踪记录表

系别: \_\_\_\_\_

序号	姓名	班级	宿舍	联系电话	主要症状	缺勤时间	诊断医院	疾病名称	返校时间

填报人（签字）: \_\_\_\_\_ 学生工作负责人（签字）: \_\_\_\_\_ 主要负责人（签字）: \_\_\_\_\_

注: 1. 追踪时, 因病缺勤学生若诊断不明或未就诊, “诊断医院”和“疾病名称”可不用填写, 但“主要症状”一栏必须填写; 经过诊治已明确诊断的, 再填写“诊断医院”和“疾病名称”。2. 患病学生因同一种疾病或症状在康复前连续或间断请假缺勤只需记录一次, 若是患病学生已康复但因同一种疾病又请假缺勤需重新记录。

# 关于建立院、系领导干部讲、听思想政治理论课制度的通知

各党总支、直属党支部、党委各部（室）：

为认真贯彻落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议和学校思想政治理论课教师座谈会精神，推动高校领导干部落实立德树人根本任务，根据教育部《关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生的通知》（教党函〔2019〕34号）文件精神，结合我院实际，修订本制度。现将有关规定通知如下。

## 一、讲课、听课目的

为进一步增强高校学生思想政治工作，维护高校政治安全和意识形态安全，推动形成育人合力。通过建立领导干部讲课、听课制度，以讲、听课工作为契机，精准查摆问题，充分发挥院、系领导干部在思想政治理论课教学工作中的指导和督查作用，切实发挥好思政课主渠道主阵地作用，不断增强思政课教学效果和大学生获得感。

## 二、讲课、听课安排

1. 学院领导班子成员每人每学期讲课不得少于1次；
2. 学院领导班子成员每人每学期听课不得少于2次；
3. 各系班子成员每人每学期听课不得少于2次。

## 三、讲课、听课范围及方式

### （一）学院领导班子成员讲课

讲课范围：学院领导班子成员每学期至少给学生讲一堂思想政治理论课或

形势政策课。即：《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》或《形势与政策》等。

讲课方式：可以随机安排，也可采取多种形式给各系（部）学生授课。

## （二）院、系领导干部听课

听课范围：每学期学院所开设的思政课，包括：《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》或《形势与政策》等。

听课方式：可以随机安排，也可采取跟踪听课、重点听课等形式。

## 四、讲课、听课内容

### （一）讲课内容

思政课或《形势与政策》课中任意章节的内容均可。

### （二）听课内容

1. 教师授课情况。包括教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、总体评价（详见附件3）；

2. 学生听课情况。包括学生听课人数、迟到人数、听课率、课堂纪律等。

## 五、工作要求

1. 学院党委把全面掌握思政课教学的整体情况作为工作常态，纳入党委会议事范畴，集体研究思政课工作。每学年督促院、系领导干部讲、听思政课，根据需要可以适时调阅查看讲课教案、听课记录；

2. 学院党委书记、院长联系一名思政课教师和一个教研室，院其他领导班子成员联系一名思政课教师（详见附件1），以听课为契机，精准查摆问题，进行具体指导和部署，推动思政课教学改革，提升思政课教学质量；

3. 学院领导班子成员讲课可结合所联系的系自行安排讲课内容和讲课时间；听课人员根据思政部每学期提供的思政课课表自行安排听课时间；

4. 听课人员必须在上课前进入教室，并向授课教师示意说明。听课结束后，听课人员应主动征询师生对学院思政课教育教学等工作的意见和建议，并认真填写《陕西青年职业学院领导干部听思政课记录表》（详见附件 2），思政部定期收集院、系领导干部听课记录表，了解师生对思政课的意见和建议，并报告学院党委。

本通知自下发之日起施行，原《关于建立院、系领导干部听思想政治理论课制度的通知》（党办发〔2017〕13 号）自行废止。

附件：1. 陕西青年职业学院领导听思政课联系教师及教研室一览表

2. 陕西青年职业学院、系领导干部听思政课记录表

3. 陕西青年职业学院领导干部思政课程评价表

附件 1

## 陕西青年职业学院 领导听思政课联系教师及教研室一览表

听课领导		联系教师/教研室
党委书记	安 强	刘莉萍 庞晓燕
院 长	刘 锋	段国强 冯静雯
党委副书记、副院长	刘瑞明	方 方 田廷广
副院长	赵兴刚	宋 巍
副院长	宁建飞	桑子青
副院长	刘晓琴	马 欢
纪委书记	陈永利	郜 馨
党委书记	安 强	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 教研室
院 长	刘 锋	思想道德修养与法律基础 教研室
党委副书记、副院长	刘瑞明	形势与政策教研室

附件 2

# 陕西青年职业学院 院、系领导听思政课记录表

听课（院、系）领导：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

授课教师		课程名称			
听课班级		节 次		听课日期	
听课内容摘要					
意见和建议					

## 附件 3

## 陕西青年职业学院 思想政治理论课课程评价表

评价项目	主要观测点	得分
教学态度 (10 分)	仪表整洁、举止得体、精神饱满、教学投入 (满分 3 分)	
	遵守课堂纪律, 严格课堂管理 (满分 2 分)	
	备课充分, 精心设计教学, “工艺” 精湛 (满分 5 分)	
教学内容 (35 分)	遵循统编教材的基本精神, 观点正确, 讲授准确, 教学目标明确 (满分 10 分)	
	教学内容科学完整, 基本理论阐释清楚, 基本事实论述准确, 重难点突出, 充分反映马克思主义中国最新成果 (满分 15 分)	
	理论联系实际, 能够自觉回应错误思想观点和学生关心的问题, 教学素材多样, 鲜活生动, 具有针对性和亲和力, “配方” 新颖 (满分 10 分)	
教学方法 手段 (25 分)	教学方法灵活适当, 关注学生差异性 (满分 9 分)	
	注重教学互动, 调动学生参与积极性 (满分 8 分)	
	熟练运用信息化及现代技术教学手段, “包装” 时尚 (满分 8 分)	
教学效果 (30 分)	注重思想教育和价值引领, 没有重 “娱乐” 轻 “思想” 等问题, 让学生感觉 “营养丰富味道又好” (满分 10 分)	
	教学感染力强、抬头率高, 课堂氛围好 (满分 10 分)	
	完成教学计划, 课堂秩序良好, 无迟到、早退, 无课堂上睡觉、玩手机、写其他课程作业等与教学无关的现象 (满分 10 分)	
总分 (满分 100 分):		



# 落实党建工作责任制实施办法

为贯彻全面从严治党要求，落实抓基层党建的责任，充分发挥党组织政治核心作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《陕西省高校院系级党组织工作规程》和团省委《落实党建工作责任制的实施办法》等相关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

## 一、目标要求

认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实全面从严治党总要求，真正把党建工作作为最重要的政治责任承担起来，建立起统一领导、分级负责、职责明确的党建工作责任机制。把学院党组织建设成政治核心作用充分发挥、队伍力量显著增强、监督保证作用有力、师生满意的服务型党组织，不断开创党建工作新局面，为全面推进学院改革发展提供重要政治保障。

## 二、责任清单

### （一）学院党委责任清单

#### 1. 领导责任

（1）把党建列入学院党委工作议程，每年至少听取一次学院党的建设工作汇报，及时研究并提出意见，总体推进全面从严治党工作。

（2）采取切实措施让各级党组织参与部门中心工作，发挥党组织的领导和监督作用。

（3）党委书记和班子成员要带头参加双重组织生活、带头讲党课、带头落实“一岗双责”。

（4）严格落实中央八项规定精神，认真履行党风廉政建设主体责任，支持纪委履行监督执纪责任。

## 2. 用人责任

（1）严格落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，抓好选人用人工作，突出党建导向，优先选任既懂业务又懂党建的优秀干部。

（2）关心党务干部成长，建立专职党务干部与行政、业务干部的正常交流机制。

## 3. 管理责任

（1）从严管理党员干部，督促党组织落实党建工作责任制，严守党的纪律规矩，加强党员队伍建设。

（2）坚持党建工作与业务工作同部署、同考核。对内设机构、领导班子和领导干部进行考核时，既要考核业务工作，也要考核党的建设。对同时担任党组织负责人的行政领导，注重考核党务工作履职尽责情况。对履责不力或问题突出的约谈督促。

## 4. 保障责任

（1）充分发挥并积极支持党总支和党支部在完成所在部门各项任务中的协助、监督作用。切实解决机构、人员配备和交流、经费等重点难点问题。

（2）确保学院足额配备党务工作人员，为扎实做好党建工作提供人才保障。

（3）对有关重要问题作出决定时，根据需要充分征求党组织的意见。

### （二）党委书记责任清单

#### 1. 引领责任

（1）认真履行学院党建第一责任人的职责，坚持党建工作与中心任务统筹谋划、同步推进，带头参加党组织的活动，带头执行党组织的决议，以实际行动影响和带动学院党建工作的开展。

（2）紧密围绕中央、省委、团省委党建工作的各项要求，切实把党的建设摆上重要议事日程，定期研究党建工作，具体指导并带头落实。

（3）加强对学院落实党建工作责任制情况的督促检查和考评考核；重视学院党政干部的培养、交流和使用；协调解决各党总支、党支部遇到的困难和问题，支持基层党组织履职尽责。

## 2. 表率责任

（1）带头牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”；模范遵守党章和党规，廉洁自律，自觉接受基层党组织和普通党员的监督；带头开展政治理论学习，参加并抓好学院党委中心组学习；带头落实双重组织生活制度，带头为学院党员干部讲党课；带头执行领导班子联系系制度；带头落实民主集中制，自觉发扬党内民主，做从严治党的负责人。

（2）带头改进工作作风，树立忠诚干净担当的良好形象；带头开展调查研究，以上率下，示范引领。

## 3. 支持责任

（1）支持学院党委履行对党建工作的领导职责。组织党委委员定期研究学院党建工作，督促党委委员按照分工抓好职责范围内的党建工作。

（2）坚持与党总支、党支部书记谈心谈话，经常检查和指导党总支、党支部建设。督促各部门主要负责人落实“一岗双责”。

### （三）纪委责任清单

## 1. 协助责任

（1）协助学院党委落实党风廉政建设教育、监督等责任，扎紧制度的笼子，推动党建工作主体责任落实。

（2）协助上级纪检组织做好反腐倡廉工作。

## 2. 教育责任

突出党性党风党纪和廉洁自律教育，经常性开展岗位廉政教育，持续推进廉政文化建设，不断增强党员干部拒腐防变的“免疫力”。

### 3. 监督责任

（1）按照党章和其他党内法规，检查基层党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，督促党员履行义务。

（2）维护党纪党规，对党员干部履职尽责，正确行使权力进行监督，发现有违纪苗头及时提醒并进行批评教育。

### 4. 执纪责任

（1）负责或配合团省委直属机关纪委等上级纪检组织查处党员干部违犯党纪案件。

（2）在团省委直属机关纪委等上级纪检组织的指导下做好党员干部（职员）党纪处理的报审工作。

（3）决定或者取消对党员的处分，考察了解受处分党员改正错误的情况，对其进行教育帮助。

（4）受理对党组织和党员违犯党纪行为的检举和党员的控告、申诉，及时按有关规定和权限处理。

（5）协助学院党委开展对落实党建情况的检查考核，对党建责任履行不力的基层党组织及其领导干部进行问责或提出责任追究的建议。

（6）向团省委直属机关纪委等上级纪检组织和学院党委报告纪律审查工作中的问题和处理结果，协助学院党委履行纪律审查工作报告报备程序，统计党员受到党纪处分情况。

### （四）纪委书记责任清单

#### 1. 协助责任

（1）协助学院党委抓好党风廉政建设工作，将任务分解到各部门，并提出相关意见建议。

（2）在学院党委的领导下，组织协调反腐败工作，整体推进惩治和预防腐

败各项工作。

## 2. 教育责任

（1）定期给基层党组织和党员上廉政党课。

（2）加强对各部门负责人的日常教育管理，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告学院党委主要负责人。

（3）加强对“教师节”“中秋、国庆”“元旦、春节”等重大节日节点廉洁自律工作的检查，在党员干部出国（境）、职务变动和婚丧喜庆期间进行谈话提醒。

## 3. 监督责任

加强对党的路线、方针、政策和决议决定执行情况和省委、团省委重大决策部署贯彻落实情况的监督检查；落实党内监督条例，协助学院党委组织协调党内监督工作；加强对基层党组织和负责人落实党风廉政建设责任制情况及党员遵规守纪情况的监督检查。

## 4. 执纪责任

（1）主动接受学院党委监督，负责和配合对学院违规违纪问题查处工作，协调解决其中的困难和问题。

（2）重视信访举报案件的受理，受理对党组织和党员干部违犯党纪行为的检举以及党员的控告、申诉，保障党员权利。

（3）组织查处党员干部违犯党纪的案件，对查办过程中发现的重大问题和线索要及时上报学院党委和上级纪检组织。

## （五）党总支责任清单

### 1. 协助责任

（1）发挥学院党组织的政治优势和组织优势，为贯彻落实学院党委的决定、

指示发挥保证监督作用。

（2）协助所在部门负责人完成任务，改进工作。

（3）加强党员教育管理，强化理论武装，建设高素质党员干部队伍，提升党组织的凝聚力、战斗力，为全面完成本部门各项工作任务提供政治保证。

## 2. 组织责任

（1）统筹谋划和推进党建工作，确保党建责任落实。

（2）围绕中心任务，研究制定党总支的党建工作计划、制度和措施，加强对所辖支部的督促检查，抓好协调推进。

## 3. 教育责任

（1）加强党员党性教育，开展创建学习型党组织活动，组织党员干部深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、党章和其他党内法规、制度，引导党员坚定贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，统一认识，凝心聚力。

（2）巩固马克思主义在学院意识形态领域的指导地位，加强思想政治引领，筑牢学生理想信念根基，落实立德树人根本任务，保证教学科研管理各项任务完成。

（3）加强所辖支部党员干部教育培训，帮助党员干部坚定政治定力，站稳政治立场，发挥先锋模范作用。

## 4. 管理责任

（1）按期进行换届选举，做好所辖党支部书记、委员的提名、考察工作。

（2）督促指导所辖党支部落实“三会一课”制度，开展主题鲜明的党日活动。

（3）发扬党内民主，推进党务公开，健全党内情况通报制度，维护党员正当权益。

（4）做好发展党员和处置不合格党员的审核工作，并及时向学院党委报告

有关情况。

（5）落实党风廉政建设主体责任，加强对党员干部的日常监督，督促党员干部认真履行“一岗双责”，引导党员干部自觉强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，切实履行党员义务，严格执行党的纪律。

（6）每年指导所辖支部开展一次三级联述联评联考（党员向党支部述职，党支部书记向党总支述职，党总支、直属党支部书记向学院党委述职），结合述评结果，对干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议，发挥党总支在干部培养考核、评先评优和人才选拔使用等工作中的把关作用。

## 5. 服务责任

（1）关心师生思想、工作和生活，完善对困难党员、困难教职工的关爱帮扶机制。

（2）支持工会小组、团总支等群团组织依照各自章程开展工作，使其成为党联系和服务群众的桥梁纽带。

（3）为党支部书记参加培训、党支部开展工作积极创造条件。

## （六）党总支书记责任清单

### 1. 领导责任

（1）按照学院党委的部署要求，抓好党的政治、思想、组织、作风、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争。

（2）加强对所辖党支部的领导。

### 2. 谋划责任

（1）组织制定党总支党建工作年度计划，安排部署党建专题教育、主题实践活动，明确目标任务，突出工作重点，加强督促检查，确保取得实效。

（2）加强“双带头人”队伍建设，指导所辖党支部配备熟悉和热爱党务工作的青年党员学术骨干担任教师党支部书记或委员。

（3）创新党员管理机制，对党员实施动态量化考核，逐步建立科学完善的党员考核评价体系。

（4）以改革创新精神研究解决党建工作中存在的困难和问题，加强工作经验总结，探索规律，形成工作特色。

### 3. 教育责任

（1）加强对所辖党支部班子成员的教育管理，组织制定和实施党员干部教育计划，加强理想信念教育，严守政治纪律和政治规矩。

（2）注重党总支、党支部书记队伍建设，落实与新任党支部负责人任前谈话制度，经常与党支部书记谈心交心。

### 4. 督促责任

（1）督导所辖党支部严格落实党内生活制度。

（2）加强对党员干部执行党的纪律情况的监督检查。

（3）履行党风廉政建设主体责任，支持和配合纪委履行党风廉政建设监督责任。

### （七）党支部责任清单

#### 1. 教育责任

（1）制定并执行党支部工作计划，组织党员加强理论学习。开展主题鲜明、富有成效的党日活动。教育引导党员履行党员义务，做好本职工作，发挥先锋模范作用。

（2）加强党员理想信念和宗旨意识教育，特别是加强党性党风党纪教育，加强廉政教育和廉政文化建设，打牢党员干部廉洁从政的思想基础。

（3）教职工党支部要在立德树人、服务成长、促进学院发展、提高教学质量和科研水平、维护校园和谐稳定等方面发挥先锋模范作用，引导教职工做到教书育人、管理育人、服务育人，带领党员做师生贴心人；学生党支部要加强学生



思想政治教育，引导学生坚定理想信念，勇敢担负时代责任和历史使命，努力做“朝气蓬勃、至诚至坚”的表率。

（4）为党员参加学习培训、党支部开展工作创造条件。

## 2. 管理责任

（1）按期进行换届选举，做好党支部书记、委员的提名、考察工作。

（2）发挥堡垒作用，带领党员坚决执行党的路线、方针、政策和决议，着力加强党支部自身建设。

（3）突出抓好党支部规范化建设，组织落实“三会一课”等党内生活制度。

（4）严格执行党费缴纳标准，做好党费收缴工作。

（5）做好党员管理积分制工作，对党员进行考核和民主评议。

（6）按照发展党员的规定和程序，对入党积极分子进行培训、教育、考察，把好发展党员关口，积极稳妥的做好发展党员工作。

## 3. 监督责任

（1）对党员参加组织生活、执行组织决议、履职尽责、遵纪守法、廉洁自律等情况加强日常监督。督促党员领导干部认真履行“一岗双责”。

（2）监督检查党支部党风廉政建设情况，加强廉政风险防控机制建设。

（3）及时发现并向上级党组织报告党员违纪违规问题，提出处理意见。

## 4. 组织、宣传、凝聚、服务师生职责

坚持全心全意为师生服务，关心师生思想、工作和生活，及时反映师生诉求，开展对困难党员、困难教职工的关爱帮扶。支持工会小组、团支部发挥联系和服务师生的桥梁纽带作用。

### （八）党支部书记责任清单

#### 1. 统筹责任

（1）严格履行“一岗双责”，按照学院党委和上级党组织的要求和部署，组

织制定党支部工作年度计划，安排部署党建专题教育、主题实践活动，做好党建工作与业务工作的统筹协调。

（2）发挥好支委会作用，动员组织党员、师生做好本职工作。围绕部门中心任务，开展创先争优活动，发挥党员的先锋模范作用。

（3）重要工作及时向党总支请示，每年向党总支报告工作，并向支部党员大会述职。

（4）指导党支部积极把政治素质好的骨干教师培养发展为党员，把专业基础好的党员教师培养发展为教学科研骨干。

## 2. 示范责任

（1）坚持走在前、作表率、敢担当。带头加强政治理论学习，提高政治理论素养。带头强化“四个意识”，严守政治纪律和政治规矩。

（2）带头参加党内生活，接受党员群众监督。

（3）带头履职尽责、攻坚克难，完成好工作任务，发挥表率作用。

## 3. 管理责任

（1）严格落实《中国共产党支部工作条例》等各项规章制度，从严从实管理党员。

（2）了解掌握党员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，开展经常性的思想政治工作。

（3）认真落实“三会一课”制度、谈心谈话制度、专题组织生活会、民主评议党员等基本制度，使党的工作落地生根。

（4）严格执行发展党员程序，提高发展党员质量。组织做好党费收缴工作。

## 4. 监督责任

（1）定期检查党员履行义务、参加组织生活和工作作风情况，及时向上级党组织反映。

(2) 紧密结合所在部门业务工作，梳理廉政风险，规范工作流程，加强对党员的教育监督。

(3) 对党员出现的苗头性、倾向性问题及时谈话提醒，防止小毛病变成大问题。

(4) 对党员发生违纪行为，及时向党总支汇报并提出处理意见。

#### (九) 党总支组织（纪检）委员责任清单

(1) 了解和掌握所辖支部的组织状况，根据工作需要，提出党小组的划分和调整意见。

(2) 了解和掌握党员的思想、工作状况，做好党员教育培训工作。及时发现作风发挥好、群众反映好的党员事迹，提出表扬和奖励。

(3) 组织做好发展党员工作。及时了解和掌握入党积极分子的情况，做好培养、教育和考察工作。按照规定，依据入党积极分子的成熟情况，提出发展党员工作计划。配合组织人事部办理接收预备党员、预备党员转正和接转党员组织关系的手续。

(4) 做好党费收缴工作，定期向党员公布党费收缴情况，做好党内统计工作。

(5) 协助党总支书记对党员开展党规党纪教育；检查党总支及其党员执行党的路线、方针、政策和党规党纪情况；受理所辖党支部党员的申诉、控告以及对党员违纪行为的检举，协助、参与纪委和上级纪检组织对涉及党总支及其党员的信访调查和纪律审查；跟踪了解党总支受处分党员改正错误情况，开展帮助和教育工作；定期向纪委报告工作情况，接受考评监督。

(6) 根据支委会的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

#### (十) 党总支宣传委员责任清单

(1) 提出党总支宣传教育工作的计划和意见并组织实施。根据学院党委的

中心任务和上级党组织的指示，结合党员和师生的思想状况，宣传党的路线、方针、政策，执行学院党委和本级党组织的决议。

（2）结合部门实际情况，提出加强党员教育培训的计划和意见。组织党员学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。组织党课学习，完成上级党组织布置的学习任务。

（3）围绕部门中心工作，开展多种形式的宣传、文化活动，做好思想政治工作。

（4）根据支委会的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

#### （十一）党支部组织（纪检）委员责任清单

（1）了解和掌握党员的思想、工作状况，协助党支部做好党员教育培训工作。及时发现并收集作风发挥好、群众反映好的党员事迹材料，向党支部提出表扬和奖励建议。

（2）落实好党内制度，制定实施党支部工作计划；做好党支部党内会议的具体开展、文件资料整理归档等各项工作。

（3）做好发展党员工作。及时了解和掌握入党积极分子的情况，做好培养、教育和考察工作。按照有关规定，依据入党积极分子的成熟情况，提出发展党员工作计划。配合组织人事部严格材料审核，办理接收预备党员、预备党员转正和接转党员组织关系的手续。

（4）做好党费收缴和《党费证》登记工作。定期向党员公布党费收缴情况，做好党内统计工作。

（5）负责党支部的纪律检查工作，按照上级党组织要求做好经常性的党性党风党纪教育工作，不断提高党员维护党的政治纪律、遵纪守法的自觉性，防止和纠正不正之风。加强对党支部班子其他成员的监督，严格党的纪律工作，检查党员执行党章和党的纪律的情况，及时向党支部和上级党组织汇报，接受考评监

督。

(6) 根据支委会的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

#### (十二) 党支部宣传委员责任清单

(1) 根据学院党委和上级党组织的指示，提出党支部宣传教育工作的意见和计划并组织实施。结合党员和师生的思想状况，宣传党的路线、方针、政策、上级党组织和本级党组织的决议。

(2) 结合部门实际情况，提出加强党员教育培训的计划和意见。组织党员学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识和时事政策。组织完成上级党组织布置的学习任务。

(3) 围绕部门中心工作，协助党支部开展多种形式的宣传、教育、文化活动，做好思想政治工作。

(4) 根据支委会的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

#### (十三) 党员责任清单

(1) 认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，努力提高为师生服务的本领。

(2) 贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，带头参加改革开放和社会主义现代化建设，带动师生为学院教育教学事业做出贡献，在学院“三育人”工作中发挥先锋模范作用。

(3) 坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。

(4) 自觉遵守党的纪律，首先是党的政治纪律和政治规矩，模范遵守国家的法律法规，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完

成党的任务。

（5）维护党的团结和统一，对党忠诚老实，言行一致，坚决反对一切派别组织和小集团活动，反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。

（6）积极开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正违反党的原则的言行和工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。

（7）密切联系师生，向师生宣传党的主张，遇事同师生商量，及时向党组织反映师生的意见和要求，维护师生的正当利益。

（8）发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义核心价值观和社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，弘扬中华民族传统美德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。

### 三、责任追究

#### （一）责任追究事项

学院党委、纪委、党总支、党支部相关负责人和党员未严格履行党建责任，有下列情形之一的应当追究责任。

1. 不积极履责，对上级党组织、纪检组织交办的党建和党风廉政建设责任范围内的工作任务不传达、不安排、不检查、不落实的。

2. 对所在部门党建和党风廉政建设方面出现的问题，不了解、不掌握，发现问题不报告、不处理的。

3. 党总支、党支部或党员干部违犯党的纪律，特别是违犯党的政治纪律、政治规矩和组织纪律，造成恶劣影响的。

4. 对党总支、党支部或党员干部违背中央八项规定精神，纠正不力的；对党总支、党支部或党员干部发生的腐败案件，查处不力的。

5. 上级党组织、纪检组织认为需要追究责任的。

#### （二）责任追究方式

对党总支、党支部的责任追究，视情节轻重给予责令书面检查、通报批评、改组处分；对党总支、党支部书记和党员的责任追究，按照《中国共产党问责条例》，视情节轻重给予通报、诫勉、组织处理或党纪处分。

### （三）责任追究程序

对学院党委、纪委问责，由上级党组织、纪检组织作出。对党总支、党支部和党员问责，由学院党委、纪委直接提出，按照干部管理权限和违犯党纪案件办理程序的有关规定实施。

### （四）严格责任追究通报制度

建立健全责任追究典型问题通报制度。上级党组织、纪检组织对学院党组织、纪委责任追究的典型案例在一定范围内进行通报。学院党委、纪委对党总支、党支部和党员干部责任追究的典型案例在学院范围内进行通报，发挥典型案例的警示作用。

# 落实三项机制实施办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，落实中央《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》，加快实施追赶超越，扎实推进内涵建设，凝聚建设有特色高品质的省内一流高职院校的精气神，激发干部勇于担当干事创业的积极性、主动性和创造性，依据《中共陕西省委办公厅关于印发〈陕西省党政干部鼓励激励办法（试行）〉〈陕西省党政干部容错纠错办法（试行）〉〈陕西省推进省管党政领导干部能上能下办法（试行）〉的通知》和团省委实施细则精神，结合干部管理有关规定及学院事业发展实际，对《陕西青年职业学院落实三项机制实施办法（试行）》（党发〔2018〕18号）进行修订。

第二条 实施干部鼓励激励、能上能下、容错纠错机制（以下简称三项机制），坚持实事求是、客观公正，注重实绩、奖优罚劣，依法依规、宽严相济的原则。

第三条 本办法适用于学院内设机构副处（含助理）以上干部。

## 第二章 鼓励激励

第四条 领导干部鼓励激励工作坚持实事求是、客观公正，注重实绩、综合评价，考用结合、奖优罚劣，分级管理、简便易行的原则。

第五条 干部鼓励激励工作以陕西省委实施“五新”战略任务、奋力追赶超越的实绩为基础，以学院重点工作完成情况、关键时期的表现和年度目标责任考核为主要依据，充分运用干部平时考核、民主测评、工作创新等考核结果。

第六条 干部鼓励激励包括评优评先、考核奖励、选拔重用和关心关爱等。

第七条 评优评先方面

（一）按 20% 的比例，将年度目标责任考核综合得分排名靠前的单位，确定



为优秀等次，相关单位表彰为年度“先进集体”。

（二）按照 14%的比例，将年度考核综合得分排名靠前的干部，确定为优秀等次，相关个人表彰为年度“先进工作者”。

（三）以下情况，相关人员当年可直接确定为年度考核“优秀”等次，不占其所在单位优秀等次指标：

- 1、被授予省部级集体荣誉奖励的单位主要负责人；
- 2、被授予省部级个人荣誉奖励的领导干部。

（四）对党的基层组织建设成效明显的党总支（直属党支部）、党支部，表现突出的党务工作者和党员，被评为“先进党总支”“先进党支部”“优秀党务工作者”和“优秀共产党员”的，予以表彰。

#### 第八条 考核奖励方面

（一）对年度综合考核确定为优秀等次的部门，主持工作的部门主要负责人一次性奖励 2000 元；部门副职一次性奖励 1500 元；部门其他教职工一次性奖励 1000 元。对部门考核为合格等次，个人考核为优秀等次的处级干部每人一次性奖励 2000 元。奖励重合就高奖励一次。

（二）对连续 3 年考核为优秀等次的集体，职工在享受学院既定优秀奖励的基础上，一次性再奖励部门主要负责人 1000 元，部门副职每人 800 元，其他教职员每人 500 元，第 4 年开始进入下一个轮回；对连续 3 年考核优秀等次的干部在享受学院既定优秀奖励的基础上，一次性再奖励每人 1000 元，第 4 年开始进入下一个轮回。奖励重合就高奖励一次。

（三）对被评为“先进党总支”“先进党支部”“优秀党务工作者”“优秀共产党员”的集体和个人，适当给予所在党组织的活动经费支持。

#### 第九条 选拔重用方面

（一）对连续三年获得年度目标责任考核优秀等次的部门，所在部门主要负责人符合选拔使用条件的，经院党委研究，可优先推荐使用。

（二）对信念过硬、政治过硬、责任过硬、能力过硬、作风过硬，敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出，连续三年获得年度考核优秀等次的副处（含助理）以上干部，符合职级晋升条件的，经院党委研究，可优先提拔使用。

（三）对在工作中受到省委、省政府、团中央、省委教育工委等综合性表彰的干部，同等条件下优先提拔使用。

#### 第十条 关心关爱方面

（一）对各类考核优秀、受到表彰奖励的干部，在年度安排学习培训及调研交流时，同等条件下优先考虑。

（二）落实谈心谈话制度，党委主要负责同志同班子成员、班子成员同分管部门的主要负责同志、部门主要负责同志同部门其他同志每年至少谈话一次。在执行重要任务、完成重点工作、发生重大变故以及干部思想负担重、精神压力大、现实顾虑多等节点，及时开展谈心谈话、探访慰问，疏导缓解压力，加强人文关怀。

（三）保障干部合法权益，保证正常福利，丰富文体活动，把干部依法依规按政策享有的各项待遇落到实处。

### 第三章 容错纠错

第十一条 容错纠错是指对系、部门及其领导干部在履职担当、改革创新过程中，未能实现预期目标或出现偏差失误，但符合法律法规和政策规定，勤勉尽责、出于公心、未谋取私利的，不作负面评价，及时纠错改正，免除相关责任或从轻减轻处理，以充分体现为敢于担当的干部担当，为敢于负责的干部负责。

第十二条 有下列情形之一的，可以进行容错：

（一）在落实学院党委行政决策部署中，出现工作失误和偏差，但经过民主决策程序，没有为个人、他人或部门谋取不正当利益，且积极主动消除影响或挽回损失的；

（二）在推进改革和体制机制创新中因缺乏经验，先行先试出现探索性失误或未达到预期效果的；在创造性开展工作中出现失误或造成影响和损失的；

（三）法律、法规没有明令禁止，因政策界限不明确或不可预知的因素，

（四）在推动教育教学、专业建设、干部人事制度改革、人才队伍建设、校企合作、产学研深度融合、学院重大项目和重点工作等工作中，因大胆履职、大力推进出现一定失误或引发矛盾的；

（五）因国家政策调整或上级单位、学院党委行政决策部署变化，工作未达到预期效果或造成负面影响和损失的；

（六）在处置校园突发事件中，因采取应急处置措施，主动揽责涉险，应对事故灾难和社会安全事件，切实维护师生利益，积极担当作为，出现一定失误或非议行为的；

（七）在化解矛盾焦点、解决历史遗留问题中，因勇于破除障碍、触及固有利益，造成一定损失或引发信访问题的；

（八）工作中因自然灾害等不可抗力因素，导致未达到预期效果或造成负面影响和损失的；

（九）按照事发当时法律、法规和有关规定，不应追究责任或从轻追究责任的；

（十）其他结合学院教育教学工作实际符合容错情形的。

**第十三条 审慎实施容错。**容错应当在纪律红线、法律底线内进行，精准适用情形，坚决防止混淆问题性质、拿容错当“保护伞”，搞纪律“松绑”。

**第十四条 容错认定按照下列程序进行：**

（一）提出申请。系、部门或个人受到问责追责时，认为符合上述容错情形之一的，按照干部管理权限向问责部门（纪委、组织人事部）提出书面申请。

（二）调查核实。受理部门（纪委、组织人事部）受理申请后，对符合容错情形的，应当会同有关部门开展调查核实，广泛收集相关证据材料，充分听取系、

部门或个人的申诉意见，形成调查报告。

（三）认定结论。受理部门（纪委、组织人事部）以事实为依据，纪律规定以法律法规为准绳，提出初步认定意见，报学院党委行政研究后，作出容错认定结论。对于不符合容错情形的，在核实结束后给予书面答复。

（四）结果反馈。受理部门（纪委、组织人事部）将容错认定结论反馈给申请系、部门或个人。属于容错免责的，将在一定范围内公开。

（五）资料报备。受理部门（纪委、组织人事部）要加强资料档案管理并将容错认定结果报团省委机关纪委备案。

纪委、组织人事部发现相关系、部门和个人符合容错情形的，应当主动按照相关程序进行容错。

第十五条 对容错的系、部门或个人，可在以下方面免责或减责：

- （一）学院年度目标责任考核及党风廉政责任制考核不受影响；
- （二）个人提拔任用、职级职称晋升、工资、绩效、奖金等不受影响；
- （三）后备干部资格、评优评奖不受影响。

对确需追责的系、部门或个人，根据有关规定可以减责，酌情从轻、减轻处分或组织处理。有一定影响期的，影响期结束后提拔任用不受影响。

第十六条 健全纠错改正机制。对工作中存在失误、错误或过失行为的系、部门或个人，可以采取以下纠错措施：

（一）抓早抓小，加强日常监督管理。对工作中出现的苗头性、倾向性问题，早发现、早提醒、早纠正；对普遍存在的共性问题，有针对性地教育引导，完善制度机制。对于反映线索不具体的问题和轻微违纪但不够追究纪律责任的问题，可采取谈话或函询的方式进行处置。

（二）查找原因、纠正错误。采取监察审计建议、提醒约谈、诫勉谈话、责令纠错等方式，督促有关系、部门或个人分析查找原因，制定改进措施，及时纠正偏差和失误，推动问题整改到位。

（三）区别情况，分类处置。运用好“四种形态”，通过咬耳扯袖、红脸出汗，在民主生活会上开展批评和自我批评，帮助党员干部及时纠正错误。对认错态度好、主动挽回损失和影响的，应当予以免责，确需追究责任的，从轻减轻处理。对隐瞒问题、拒不认错、对抗组织的，应当从严审查处理。

第十七条 完善澄清保护机制。对反映问题失实或受到诬告的系、部门或个人，可以采取以下措施：

（一）对查无实据或轻微违纪但不够追究纪律责任的信访问题，可以通过谈心、召开会议和通报等方式，及时澄清事实，消除负面影响。

（二）对恶意中伤诬陷他人、干扰改革创新或持续无理上访造成恶劣影响的，坚决依纪依法追究责任。

（三）核查有关问题时，全面收集各方面的意见建议，充分听取被反映系、部门或个人的解释和说明，客观公正处理。

#### 第四章 能上能下

第十八条 领导干部能上能下重点解决干部能下问题，建立健全不适应学院事业发展新要求、慢作为不作为乱作为、慵懒散慢虚等不适宜担任现职的领导干部调整退出机制。对涉及追责和违纪的，按照有关规定办理。

第十九条 领导干部能上能下，必须坚持实事求是、客观公正，权责一致、党政同责，依法治校、综合研判的原则。

第二十条 领导干部能上能下，既要严格执行干部到龄免职（退休）、聘期届满离任等制度规定，又要加大问责追责和调整不适宜担当现职干部的工作力度。

第二十一条 推进领导干部能上能下，主要通过问责处理、考核调整、调整不适宜担任现职干部、调整不能正常履职干部、违纪违规处理等五种方式进行。

第二十二条 领导干部能下以平时表现、年度目标责任考核为基本依据，突

出履行岗位职责情况的评价，综合思想政治素质、组织领导能力、工作作风、工作实绩、党风廉政建设以及维护安全稳定等方面工作不力的责任认定结果和干部自身存在突出问题进行调整。

### 第二十三条 问责处理

加大领导干部问责力度。按照《中国共产党问责条例》、上级有关文件精神 and 处级干部（含助理）履职岗位应当职责对有关领导干部进行问责追责。

### 第二十四条 考核调整

依据考核结果进行调整的情形为：

（一）目标责任考核中，部门连续两年排在所属序列末位且有一次被确定为不合格等次的党政主要负责人，予以免职；连续三年排在所属序列末位，且有一次被确定为基本合格等次的党政主要负责人，予以免职。

（二）干部个人连续三年考核排名在所属系列末位、连续两年考核被确定为基本合格等次且当年被确定为不合格等次的干部予以降职。

### 第二十五条 不适宜担任现职调整

干部具有下列情形之一，经组织提醒、教育或者诫勉改正不到位且被学院认定为不适宜担任现职的，必须及时予以调整：

（一）理想信念动摇，在重大原则问题上立场不坚定，在学院改革发展关键时刻经不住考验，在学院重要工作推进不力，不严格遵守党的政治纪律和政治规矩，不坚决执行党的基本路线和各项方针政策，不能在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致的，贯彻执行学院党委、行政决策部署不力的。

（二）履行党建、意识形态工作职责不力，造成严重后果，按照党建、意识形态工作责任制有关规定应当追究责任的。

（三）违背党的民主集中制原则，独断专行或者软弱涣散，拒不执行或者擅自改变党组织作出的决定，在领导班子中搞无原则纠纷的。

（四）组织观念淡薄，不执行重要情况请示报告制度，或者个人有关事项不

如实填报甚至隐瞒不报的。

（五）违背中央八项规定精神、团省委实施细则和学院实施办法，不严格遵守廉洁从政有关规定的。

（六）不肯担当、不负责任，慢作为不作为乱作为，干部、师生意见较大的。

（七）不能有效履行职责，不能按要求完成工作任务，部门工作长期处于落后状态或者出现较大失误的。

（八）在脱贫攻坚工作中，工作推动不力造成群众意见大；工作失职失误造成较大社会影响；不认真履行驻村帮扶工作职责、有损害群众利益行为；弄虚作假受到通报批评的。

（九）品行不端，违背社会公德、职业道德和家庭美德，损害学院形象，造成不良影响的。

（十）配偶已移居国（境）外，或者独身但子女均已移居国（境）外，不适宜担任其所任职务的。

（十一）不遵守工作纪律，经常迟到、早退，上班时间从事与工作无关的事情；旷工连续超过3个工作日或一年内累计超过7个工作日的。

（十二）其他不适宜担任现职的情形。

第二十六条 对不适宜担任现职干部，应当根据其一贯表现和工作需要，区分不同情形，采取调离岗位、降职、免职等方式予以调整。对非个人原因不能胜任现职岗位的，应当予以妥善安排。

第二十七条 因不适宜担任现职调离岗位的、返回专业技术岗位的、免职的，一年内不得提拔、晋升职称、任职；降职的，两年内不得提拔。影响消除后，对德才表现和工作实绩突出，因工作需要且经考察符合任职条件的，可以提拔任职。

第二十八条 无法正常履职调整

（一）因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的，应当对当事人进行转岗调整，调整后，工资、医疗等待遇不变。

（二）因其他原因无法正常履职的，应当免去现职。

（三）本人主动提出不再担任现职的领导干部，按照有关程序及时调整。

第二十九条 干部违纪违规的，按相关规定处理。

第三十条 对干部进行组织调整或问责追责，一般按照以下程序进行：

（一）报告。对干部进行组织调整或问责追责时，相应党总支、直属党支部应将实际情况及时书面报告组织人事部或纪委。报告内容应包括对问责追责事项认定的过程、依据、结果和初步调整或问责追责建议。

（二）审核。组织人事部、纪委对报告进一步核实、综合研判，必要时经院党委同意，可组成联合调查组进行复核调查，复核调查既要听取当事人的陈述意见，更要注重广泛听取相关部门分管领导和干部群众的意见。

（三）报批。根据审核情况，组织人事部、纪委要提出明确调整或问责追责意见，报学院党委审批。

（四）决定。按照干部任免权限、程序进行调整、问责追责或呈报上级进行调整、问责追责。

（五）谈话。对决定调整或问责追责的干部，应与其进行谈话，告知理由，做好思想工作。

（六）备案。组织人事部和纪委对调整或问责追责的干部建立备案信息库，共享备案信息，并进行跟踪管理。

## 第五章 附 则

第三十一条 本办法自印发之日起施行，由组织人事部、纪委负责解释。原党发〔2018〕18号文件废止。



# 关于进一步加强党员领导干部学习的意见

坚持学习是我党的光荣传统，也是我党始终保持先进性的体现。习近平总书记指出，中国共产党人依靠学习走到今天，也必然要依靠学习走向未来。我们的干部要上进，我们的党要上进，我们的国家要上进，我们的民族要上进，就必须大兴学习之风。为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，加强党员领导干部的思想政治建设，进一步统一思想、凝聚力量，切实增强敢于担当、攻坚克难的信心和勇气，不断提高破解难题、推动发展的能力和水平，现就进一步加强学院党员领导干部学习提出如下意见。

## 一、进一步提高对学习重要性的认识

（一）加强学习是坚定理想信念的需要。理想信念是共产党人的政治灵魂和精神支柱，但崇高信仰、坚定信念不会自发产生，它是建立在对马克思主义的深刻理解之上，建立在对历史规律的深刻把握之上。学院的党员领导干部面对新时代、承担新使命必须加强系统的马克思主义理论学习和严格的党内政治生活锻炼，在真学真信中坚定理想信念，把对党忠诚放在第一位，不断增强“四个意识”，始终坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，坚定不移地为实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗，向建设省内一流高职院校的目标奋进。

（二）加强学习是提高党性修养的需要。习近平总书记强调，为政之道，修身为本。党员领导干部的党性修养、道德水平不会随着党龄工龄的增加而自然提高，也不会随着职务的升迁而自然提高，必须强化自我修炼、自我约束、自我改造。因此，党员领导干部要不断加强学习，在常学常新中不断加强理论修养，涵养政治定力，练就政治慧眼，恪守政治规矩，才能在任何时候都能稳得住心神、管得住行为、守得住清白，自觉做政治上的干净人、明白人、老实人，永葆政治本色。

（三）加强学习是增强干部创业本领的需要。当前，我国高等教育已进入深化教育综合改革、全面提升教育质量的关键时期，学院发展已进入奋力爬坡、攻坚克难的关键期，稳定规模、提高质量、深化改革、新校区建设工作等，需要党员领导干部身先士卒、率先垂范，围绕学院总体发展目标和任务、认真研究学院面临的新形势、新任务、新特点，把学习与贯彻党中央、学院党委的重要决策、重要工作部署结合起来，与研究解决学院改革发展的重大问题结合起来，坚持问题导向，联系工作实际，解决现实问题，在知行合一中主动担当作为，充分发挥“关键少数”的模范带头作用，有力推动学院健康快速发展。

## 二、突出学习重点增强学习针对性

（一）学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神。以《习近平谈治国理政》（第一、二卷）和《习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲》为主要内容，重点学习习近平总书记关于党的建设、青少年和共青团工作、教育工作的重要论述，深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、科学体系、精神实质和实践要求，深入学习党的十九大报告提出的一系列新目标、新任务、新要求，进一步提高党员领导干部的政治理论素养。

（二）学习党史、国史和社会主义发展史。深入学习建党以来的奋斗史，新中国成立以来的建设史，改革开放以来的振兴史，学懂弄清我们党和国家事业发展的来龙去脉，深刻汲取我们党和国家的伟大经验，深刻认识历史和人民选择中国共产党、选择社会主义道路、选择改革开放的必然性；深刻认识和把握中国共产党执政规律、社会主义建设规律和人类社会发展规律，进一步坚定拥护中国共产党、坚持社会主义道路的信心和决心。

（三）学习党章和党风党纪规章制度。逐条逐句通读党章，全面掌握党的性质、宗旨、指导思想、奋斗纲领和重大方针政策，熟知党员权利和义务，熟知党

员领导干部的基本条件和基本要求。要认真学习党的十八大以来中央出台的一系列规章制度，特别是深入学习《中国共产党纪律处分条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》，落实好《中共中央关于加强党的政治建设的意见》《中国共产党重大事项请示报告条例》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党支部工作条例（试行）》和中纪委十九届三中全会精神，切实加强党员领导干部遵守党纪和廉洁从政的意识，不断提高党员领导干部遵守政治纪律和组织纪律的自警意识。

（四）学习高职教育相关理论。认真学习《国家职业教育改革实施方案》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》等精神，贯彻落实好全国和全省教育大会精神，学习贯彻教育部、省委教育工委、省教育厅工作部署的重点目标和具体要求，围绕立德树人根本任务，学习和研究高职教育理论，准确把握高职教育教学规律和学生成长规律，努力办好让党和政府放心、让人民满意的新时代高等职业教育。

（五）学习法律法规。以宪法为核心，深刻理解社会主义法治理念和中国特色社会主义法律体系，重点学习《教育法》《高等教育法》《职业教育法》《教师法》，增强党员领导干部的法律意识和法律素质，认真学习落实好学院规章制度，提升依法治校、依法办学的能力和水平。

### 三、创新学习方式增强学习实效性

（一）集体学习。充分发挥党委中心组（扩大）学习的示范带动作用，坚持每月一次党委中心组集体学习，突出政治理论学习，把“单元式”的专题学习研讨作为学习的主要形式，精心设计学习主题，认真安排重点发言。认真开展每月一次高职教育理论集体学习，组织好专题讲座、辅导报告，抓好业务能力提升。积极运用学习讲坛、读书会、报告会、网络交流等形式进行学习，充分调动领导

干部的学习积极性，力争把每一个专题学习学深、学透，充分发挥党员领导干部在理论学习中的引领和示范作用。

（二）个人自学。党员领导干部要科学制定学习计划，确定学习内容，明确学习目标，读原著、学原文、悟原理，充分利用互联网、手机等新媒体手段，运用“学习强国”“宣讲家”“干部在线学习”等网络学习平台资源，不断提升理论素养，提高学习教育的信息化、现代化水平。

（三）交流研讨。围绕重点学习内容，各党总支和直属党支部要联系党员领导干部思想实际和工作实际，通过学习交流会、读书会等形式，交流学习体会，相互启发，共同提高。

（四）调查研究。党员领导干部要把理论学习与专题调研结合起来，深入系部、深入教学和管理一线、深入师生，结合工作实际，坚持问题导向，围绕高职教育规律、专业建设、课程建设、学生管理等重点难点问题深入开展调查与研究，分析问题，破解难题，促进学习成果的转化和应用。

#### 四、进一步加强组织领导

（一）落实领导责任，加强统筹协调。各党总支、直属党支部要把加强党员领导干部学习摆在突出位置，列入重要议事日程，抓好工作落实。党组织的主要领导是学习的第一责任人，要切实担负起领导责任。党委宣传部要切实发挥牵头负责作用，加强协调，扎实推进，努力形成浓厚学习氛围；组织人事部要把加强党员领导干部理论学习与干部教育培训、加强干部队伍建设结合起来，大力推进学习型党组织建设。

（二）充分发挥率先垂范作用。党委中心组成员和各级领导干部要以身作则，以高度的政治责任感、强烈的求知欲和积极的进取精神，带头参加各类学习活动，带头发言、带头宣讲，带头撰写理论学习体会文章和调研报告，以自己的示范带

动作用推动本支部本部门党员干部群众的学习。

（三）加强学习情况的督促检查和考核。党委宣传部要会同组织人事部定期对各党总支、直属党支部的学习情况进行督促检查，了解学习情况，并将检查情况报学院党委。组织人事部要把党员领导干部学习情况和“对标定位、晋级争星”活动、“三会一课”活动、民主评议党员等基层组织建设情况纳入到部门年度绩效考核评价和党建工作、领导干部综合考核评价体系，并将党员领导干部的理论素养、思想品德、学习态度、学习能力和学习成效等作为选拔任用干部的重要依据。

（四）坚持学思践悟，学以致用。全体党员领导干部要带着感情学，带着问题思，带着责任干，坚持学以致用、用以促学、学用相长，在知行合一中主动担当作为，努力把学习成果转化为执行党的路线、方针、政策的自觉行动，转化为推动学院内涵建设、稳定规模、改革创新、新校区建设等各项工作前进的强大动力，稳步推进学院各项事业再上新台阶。

# 党风廉政建设主体责任清单

## 一、党委主体责任清单

### （一）加强组织领导

1. 提高政治站位。把党的政治建设摆在首位,牢固树立“四个意识”,坚定“四个自信”,坚决维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位,坚决维护党中央权威和集中统一领导,自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

2. 强化工作领导。坚持把党风廉政建设与反腐败工作纳入学院事业发展和党的建设总体布局,认真传达学习党中央和上级党委、纪委有关党风廉政建设的重要决策部署、重要会议精神,结合实际研究制定落实意见、计划安排和具体措施等。实行目标任务管理,强化责任担当。

3. 统筹协调推进。党委会每年至少 2 次专题研究部署党风廉政建设和反腐败工作,定期研究分析有关情况,及时解决涉及党风廉政建设的重大问题,统筹协调推进,落细落实落地。全年工作有安排、有部署、有检查、有考核。在研究“三重一大”事项决策时,同步提出党风廉政建设要求。

4. 明确工作责任。年初,明确工作任务,制定《年度党风廉政建设和反腐败工作要点》,组织召开党风廉政建设工作会议,党委班子成员与分管部门、联系系负责人签订党风廉政建设目标责任书,副处级(助理)以上干部签订廉洁自律承诺书,作为落实和履行党风廉政建设主体责任的重要依据。

5. 落实整改任务。及时落实上级巡察、党风廉政建设专项检查等提出的整改要求,组织重要问题线索查核,推动整改措施落实,按时完成并报结。

6. 强化督导检查。组织开展党风廉政建设责任制落实情况督导检查考核,运用好考核结果,发挥考核的导向、激励作用。

7. 实行报告制度。每半年听取各系部负责人履行党风廉政建设主体责任情况

汇报，适时予以点评，推进责任落实。年底，开展领导干部述职述廉和民主评议考核。每年以书面形式向团省委报告学院党委履行党风廉政建设主体责任情况。

8. 强化问责监督。认真落实《党章》《中国共产党问责条例》，按照组织程序，做好违纪党员纪律处分工作。

9. 典型案例通报。建立和实行党员领导干部违纪违法典型问题和案件曝光制度，加强警示教育力度。

## （二）营造良好的政治生态

10. 坚持常抓不懈。大力弘扬党的优良作风，贯彻中央和省委八项规定精神，落实好学院实施办法，健全作风建设制度体系，强化对执行情况的监督，开展重要时间节点检查，加强日常督促，持之以恒纠正“四风”，特别是形式主义、官僚主义。

11. 加强廉政教育。深化理想信念宗旨和党性党风党纪教育。采取专题学习、集中研讨、案例分析等形式，用足用好干部廉政微讲堂、学习强国等网络资源。将纪律教育、廉政教育列入党员培训计划。以主题团日活动为载体加强大学生廉洁自律教育。

12. 强化党内监督。认真执行《中国共产党廉洁自律准则》，落实党内监督各项制度，建立健全规范权力运行机制，加强对权力运行的监督，把权力关进制度笼子。

13. 保持政令畅通。带头执行党的政治纪律和政治规矩，严肃查处有令不行、有禁不止，上有政策、下有对策等行为。

14. 坚持挺纪在前。担起监督执纪“四种形态”的主责，把纪律挺在前面，抓早抓小，动辄则咎，严格党内政治生活，净化党内政治生态。

15. 倡导廉政文化。倡导崇尚廉洁的价值理念，结合“两学一做”学习教育常态化制度化，以“不忘初心、牢记使命”主题教育为契机，推进廉政文化建设，

弘扬高尚师德师风，弘扬新风正气。

16. 整治顽症痼疾。畅通师生诉求渠道，及时研究解决师生反映强烈的突出问题，坚决查处和纠正损害师生利益的行为。坚决纠正违反师德师风要求的问题，发现一起查处一起，并将其中的典型案件通报曝光。

### （三）选好用好干部

17. 严格组织程序。严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，落实省委“三项机制”和学院实施细则，在干部动议、确定考察人选、确定拟任职人选等环节，坚持和完善组织人事部门研究提出意见、民主推荐、采信纪检部门廉政回复、班子成员共同酝酿、党委集体讨论决定的工作机制。

18. 强化用人监督。加强选拔任用工作全程监督，严明组织人事纪律，坚决防止和查处选人用人上的不正之风。健全干部选拔任用责任追究机制。

### （四）领导和支持纪委执纪履责

19. 支持纪委工作。强化党委对党风廉政建设和反腐败工作的统一领导，指导和支持纪委执纪监督和执纪审查。进一步完善学院纪检监察工作体制机制，坚决查处违纪违法案件。

20. 加强组织建设。不断充实配强干部队伍，从政治上、工作上、生活上关心和爱护纪检干部，创造良好的工作氛围和工作条件，激励纪检干部忠诚干净担当，在监督工作中敢于动真碰硬。

### （五）管班子带队伍做表率

21. 强化干部监管。及时了解和掌握班子成员，各系、各部门主要负责人履行党风廉政建设主体责任情况，发现问题及时提醒约谈，推动工作不断深入。

22. 落实党内制度。认真落实领导干部述职述廉述效、民主评议、个人重大事项报告、任前廉政法规考试、党风廉政意见回复、廉政谈话等制度。

23. 实行动态管理。对主体责任清单实行动态管理，根据上级工作部署新要



求、班子人员调整及工作分工变化，研究更新主体责任清单内容，并报上级纪委备案。

24. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

## 二、学院“一把手”责任清单

安强（团省委党组成员、学院党委书记）

主持学院党委全面工作；联系财经系。

1. 认真落实全面从严治党和党风廉政建设主体责任，积极履行“第一责任人”职责。主持召开党委会，分析研判形势，研究部署学院党风廉政建设和反腐败工作。

2. 认真学习、及时传达贯彻中央、省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设的各项部署要求，坚持中心组集体学习每季度安排至少 1 次党风廉政建设专题学习，每年带头为党员干部至少讲廉政党课 1 次。

3. 带头学习贯彻党章党规党纪，严格执行《中共中央关于加强党的政治建设的意见》《中国共产党廉洁自律准则》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法。严守党的政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致，树立良好家风，管好家属子女及身边工作人员，自觉接受组织和党员群众的监督。

4. 严格执行民主集中制原则，按照《陕西青年职业学院党委领导下的院长负责制实施细则》议事规程，凡重大事项、干部任免等重要问题，按照议事规程经集体讨论决定。

5. 落实全面从严治党要求，在日常管理监督中管好班子、带好队伍、以上率下、抓早抓小。加强对党委班子成员的监管，与党委班子成员每年开展谈心谈话不少于 1 次。通过谈心谈话、廉政点评、约谈、函询等方式，督促领导班子成员

廉洁从政，落实一岗双责。

6. 开展党风廉政建设目标任务考核，对履责不力的予以约谈督促，整改不力的予以问责。

7. 抓好上级领导机关巡察、专项督查和审计等反馈问题的整改工作。深刻汲取秦岭北麓西安境内违建别墅问题深刻教训，树牢“四个意识”，践行“两个维护”，组织开好领导班子民主生活会，推动整改措施落实。

8. 主动接受省纪委驻省总工会机关纪检组、团省委党组和学院党委的监督，支持查处有关违规违纪工作，协调解决有关困难和问题。

9. 根据班子人员调整及工作分工变化，及时调整主体责任清单内容，并报团省委机关纪委备案。

10. 年底按时向团省委报告履行第一责任人责任情况总结，同时报送省纪委驻省总工会机关纪检组。

11. 抓好联系部门的党风廉政建设工作。

12. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

### 三、学院党委班子其他成员责任清单

#### （一）刘锋（党委副书记、院长）

主持学院行政全面工作，分管资产财务处；联系管理系。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任意识，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求，协助党委主要领导抓好党风廉政建设工作。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照学院党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的检查指导，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，支持和配合对分管范围违规违纪问题查处工作，协调解决其中的困难和问题。

9. 贯彻执行党委领导下的院长负责制。遵守《陕西青年职业学院党委领导下的院长负责制实施细则》。

10. 严格执行教育收费标准，规范学院资产财务管理，完善内部控制，防范风险。

11. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

(二) 刘瑞明(党委副书记、副院长)

负责党委日常事务、组织人事、宣传思想政治、离退休、继续教育、团干部培训、扶贫等工作，分管党委（院长）办公室、组织人事部（教师发展中心）、宣传部、继续教育中心、培训部（团校理论研究部）、思政部（公共课教研部）；联系公共事业系。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任意识，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求，协助党委主要领导抓好党风廉政建设工作。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照学院党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的检查指导，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领

导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，支持和配合对分管范围违规违纪问题查处工作，协调解决其中的困难和问题。

9. 建立健全干部选拔任用工作制度和机制。完善干部实绩考核办法。综合运用任前谈话、提醒约谈、诫勉谈话等手段，防止和纠正选人用人不正之风，处置不合格干部。

10. 协助党委抓好意识形态工作，做好思想教育和舆论引导工作。

11. 落实中央八项规定精神，精简会议、文件，厉行节约。严明学院差旅及外派培训有关规定，加强派员往返审核。贯彻领导干部个人有关事项报告制度。严格执行因公出国（境）管理制度，规范证照管理。

12. 按照党费收缴有关规定，严格党费收缴、管理和使用。

13. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

（三）赵兴刚（党委委员、副院长）

负责教学、教学督导、科研、图书情报、网络建设及管理等工作，分管教务处、质量管理中心（科研处）、图书馆；联系艺术系。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任意识，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求，协助党委主要领导抓好党风廉政建设工作。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照学院党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的检查指导，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，支持和配合对分管范围违规违纪问题查处工作，协调解决其中的困难和问题。

9. 加强师德师风建设，严明课堂讲授纪律。从严规范管理教育教学工作，加强顶岗实习、校企合作、教材采购等风险管控。

10. 规范科研经费使用管理，确保专款专用。坚持正确的办刊方向，加强对学报的管理。

11. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

#### （四）宁建飞(党委委员、副院长)

负责新校区建设日常事务、规划建设、后勤服务、对外合作办学等工作，分管后勤服务管理中心、新校区建设办公室、新校区建设指挥部日常工作；联系人文系。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任意识，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求，协助党委主要领导抓好党风廉政建设工作。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照学院党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的日常监管，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部

至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，支持和配合对分管范围违规违纪问题查处工作，协调解决其中的困难和问题。

9. 落实《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等政策法规，完善招标投标工作制度和机制，严格工作程序，防止和纠正招标投标工作的不规范行为，确保招标投标工作公开公正公平。

10. 加强后勤服务保障日常监管。防范和规避合作办学过程中的风险隐患。

11. 严格遵守国家、教育系统关于基本建设管理各项法规制度，强化廉政风险防控，建设廉洁工程。

12. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

（五）刘晓琴（党委委员、副院长）

负责学生党建、思想政治教育和日常管理、招生和就业指导、共青团等工作，分管学生工作部（学生处）、招生就业处、团委，联系继续教育学院。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任意识，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求，协助党委主要领导抓好党风廉政建



设工作。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照学院党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的日常监管，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，支持和配合对分管范围违规违纪问题查

处工作，协调解决其中的困难和问题。

9. 加强学生权益保护。落实上级奖助学金、评先选优各项政策，遵循公开公平公正评定原则，规范程序，加强对学生资助的管理。

10. 强化学风建设。严明纪律，培育优良学风。

11. 遵守高等教育招生管理相关规定，严格招生纪律，确保廉洁招生。

12. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

#### （六）陈永利（党委委员、纪委书记）

主持纪委工作，负责监察审计、工会、机关党建、安全保卫、含光校区管理工作，分管纪委（监察审计处）、工会、机关党总支、保卫处、含光校区管理处；联系数字信息技术系。

1. 提高政治站位，增强做好党风廉政建设的责任，带头贯彻落实民主集中制原则，认真学习党风廉政建设各项要求。在党委的领导下，组织协调好学院党风廉政建设和反腐败工作，整体推进惩治和预防腐败各项工作。落实监督责任，加强日常监督检查和提醒教育，用好监督执纪“四种形态”。持之以恒抓好中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法落实，坚决纠正“四风”问题，整治发生在师生身边的不正之风。在重要领域关键环节中加强监督力度。畅通师生信访举报渠道。加强对纪检监察队伍人员的教育管理监督。

2. 及时传达学习省委、团省委和省委教育工委有关党风廉政建设指示精神，按照党委工作部署，抓好分管部门和联系系党风廉政动员、部署工作。与分管部门和联系系主要负责人签订《党风廉政建设和反腐败工作目标责任书》，并组织分管部门和联系系推动责任落实。

3. 根据工作分工，认真履行一岗双责，对分管范围内的党风廉政建设负主要领导责任，年初部署，年底检查，确保分管范围内的党风廉政建设落到实处。每半年听取分管部门和联系系党风廉政建设工作情况汇报，认真分析研判，提出改

进要求，重要问题及时协调解决。

4. 加强对分管部门和联系系党风廉政建设和履责记实情况的检查指导，每年至少进行 2 次定期检查和日常随机抽查，了解掌握主体责任落实情况，发现问题苗头及时督促整改。

5. 每年对分管部门和联系系主要负责人至少进行 1 次谈心谈话，听取其履行主体责任情况并进行讲评，对履责不力或问题突出的约谈督促。每年在所在支部至少讲 1 次廉政党课。

6. 加强对分管部门和联系系党员、干部的日常教育管理，采取听取汇报、定期不定期抽查等方式方法，了解掌握分管部门和联系系的党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况，运用好监督执纪“四种形态”，发现苗头性、倾向性问题，及时谈话提醒并督促整改；问题严重的，及时报告党委主要负责人。

7. 带头学习贯彻党章党规党纪，在遵守和执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党重大事项请示报告条例》、中央八项规定实施细则和省委、学院实施办法等制度规定上作表率，认真执行中央《关于领导干部报告个人有关事项的规定》和《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》，树立良好家风，管好家人及身边工作人员。

8. 主动接受学院党委、团省委监督，按照《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》做好违规违纪查处工作。

9. 切实维护学生权益，依法依规做好学生申诉工作。

10. 按照工会会费收缴有关规定，严格工会会费收缴、管理和使用。

11. 加强后勤服务保障日常监管。防范和规避校园安全保卫工作中的风险隐患。

12. 上级党委、纪委确定的主体责任其他内容。

# 关于进一步加强和改进副处级（含助理）以上党员领导干部深入基层联系学生工作的实施意见

按照教育部党组和省委教育工委关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生工作的通知要求，为进一步落实立德树人根本任务，加强学院学生思想政治工作，转变工作作风，切实维护学院政治安全和意识形态安全，营造良好的育人环境，推动形成育人合力，现结合学院工作实际，就进一步加强和改进副处级（含助理）以上党员领导干部深入基层联系学生工作提出如下意见。

## 一、充分认识深入基层联系学生工作的重要性

深入基层联系学生是学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实立德树人根本任务，加强干部队伍作风建设，全心全意为师生服务的重要体现，是新时代做好学生思想政治工作，维护意识形态领域安全，推进全员育人、全程育人、全方位育人的有力举措，对培养德智体美劳全面发展的社会主义合格建设者和接班人具有十分重要的意义。

当前，学院面临着改革发展的重大挑战，各项任务更加繁重，维护学院政治安全和意识形态安全，加强学生思想引领，切实解决学生现实问题显得尤为迫切。副处级（含助理）以上党员领导干部要深入基层联系学生，把握学生思想动态，帮助学生解决突出问题，努力提高化解矛盾、促进学生成长成才的能力和水平，保持好校园安全稳定的良好态势，积极构建和谐校园。

## 二、多措并举不断增强工作实效

1. 完善调查研究工作制度。要始终坚持问题导向，紧扣学院改革发展中的重点工作、重大问题和师生关心关注的热点问题，深入开展调查研究，实事求是、切中要害、查清根源、解决问题。学院领导班子成员要以身作则、以上率下，主动进课堂、进班级、进宿舍、进食堂、进讲座、进社团、进网络，每月至少 2

次深入系和班级，对发现的典型经验做法、先进事迹要积极总结推广，对发现的困难和问题要想办法、出实招，涉及重大问题要报告党委会、院长办公会集体研究决定。班子成员每年至少撰写调研报告或专题研究文章 1-2 篇。其他处级（含助理）干部要结合自身工作职责和工作实际，密切联系师生，点对点、面对面解决师生困难问题，推动工作取得实效。

2. 发挥思政课的重要作用。严格落实学院院、系领导干部讲、听思政课制度。学院领导班子成员每学期至少给学生讲 1 堂思想政治理论课或形势政策课，每学期听课次数不少于 2 次。各系班子成员每学期听课次数不少于 2 次。要利用讲、听思政课的机会，身临其境感受思政课教育教学情况和实际效果，主动征询师生对思政课教学工作的意见和建议，引导思政课教师进一步创新教学形式，共同推进思政课教学改革，切实发挥好思政课主渠道主阵地作用。

3. 深化接访和联系学生制度。严格落实院领导接待日制度和处以上干部联系学生班及学生的规定，深入推进“知心青苑”工程。学院领导班子成员每周定期在两个校区接待师生，统一受理师生、家长等提出的咨询和投诉事项，并将接待日活动列入学院每周重要活动安排，做好意见反馈和回访，确保件件有着落，事事有回音。学院领导班子成员加强与系上师生的联系，每年重点联系 1 个班和 1 个学生宿舍，每学期至少参加 1 次主题班会，每年在学生党支部讲党课 1 次。其他处级（含助理）干部要至少联系 1 个班级，参与学生思想教育和管理工作的。各系每学期要组织召开联系本系学生班的副处级（含助理）以上干部座谈会，对学生教育管理工作的进行交流研讨。学院党委工作部门特别是学生工作部门的党员领导干部，要把更多精力放在深入联系学生、做学生工作上，与学生开展经常性的谈心谈话活动。

4. 广泛征集学生意见建议。坚持线上线下意见征询相结合，副处级（含助理）以上党员领导干部要积极适应当前学生通过网络、新媒体等形式获取信息、发表意见的主流趋势，及时关注学院官方微信、微博，善于运用网络手段和微博、微

信、论坛等平台，广泛听取民意和征集意见，以恰当的方式回应师生关切。党委工作部门要做好网上学生思想政治工作和宣传引导工作，及时关注网上舆论动态，大力弘扬社会主义核心价值观，选树先进典型，唱响主旋律，传递正能量，共同维护学院政治安全和意识形态安全。

### 三、严格要求深入抓好任务落实

1. 转变工作作风。要把加强和改进副处级（含助理）以上党员领导干部深入基层联系学生工作和开展的“讲政治、敢担当、改作风”专题教育紧密结合起来，提高政治站位，大力弘扬求真务实的工作作风，大兴调查研究之风，力戒形式主义、官僚主义，坚决防止纸上谈兵、闭门造车，切实做到深入基层、深入学生，把工作落到实处。

2. 明确重点任务。副处级（含助理）以上党员领导干部要结合工作实际，既要按照学院党委统一要求做好工作，也要善于发挥领导干部个人所长，丰富和创新深入基层联系学生的内容和方式，明确联系学生的重点，抓住主要矛盾，突出针对性和可操作性，把思想政治教育工作落实落细落小，贯穿于学生工作全过程。

3. 落实工作责任。党委院长办公室牵头负责调查研究工作的检查、督办和落实，做好院领导接待日活动的综合协调和服务保障；学工部、组织人事部牵头负责深入基层联系学生工作，组织协调副处级（含助理）以上党员领导干部严格落实处以上干部联系学生班及学生的规定；思政部、各系要认真组织院、系领导干部讲、听思政课；其他处级（含助理）干部要高度重视、积极配合、扎实开展好相关工作。

4. 严格督促考核。坚持把深入基层联系学生情况作为干部考核任用的重要依据，对工作中出现的重视不足、态度不积极、落实不到位或者弄虚作假的情况，要依法依规追责问责，作出严肃处理。

# 基本建设财务管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学院基本建设财务管理，根据财政部《基本建设财务规则》（2016 年财政部 81 号令）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504 号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号），住房和城乡建设部、财政部《建设工程质量保证金管理办法》（建质〔2017〕138 号）和《陕西省教育系统建设工程项目审计实施办法》（陕教规范〔2018〕7 号）等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院的新建、改建、扩建、迁建的工程建设项目。

第三条 基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行有关法律法规、上级部门和学院的规章制度；依法合理筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督工作；合理降低建设成本，提高资金使用效益。

第四条 基建项目在决策阶段应当明确建设资金来源，落实建设资金，合理控制筹资成本，避免造成隐形债务。

## 第二章 管理职责

第五条 资产财务处按照在建工程项目、物资进行项目单独核算，分管领导统筹管理。主要职责是：

- （一）依法筹集和使用基本建设项目建设资金，防范财务风险；
- （二）指导相关职能部门合理编制基本建设项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；
- （三）做好基本建设项目会计核算管理，办理资金支付，及时掌握建设进度，定期进行财产物资清查，规范和控制建设成本，做好核算资料档案管理；

- (四) 按照规定向财政部门、主管部门报送基本建设财务报表和资料;
- (五) 及时准确编制项目竣工财务决算, 全面反映基本建设财务状况;
- (六) 加强对基本建设活动的财务控制和监督, 实施绩效评价。
- (七) 参与工程建设及建筑物资设备采购等项目招标、合同签订、工程造价控制、竣工验收等工作。

第六条 基本建设项目管理部门对基本建设财务管理的职责是:

- (一) 负责编报项目建议书和可行性研究报告, 提出项目投资估算, 编报工程概算、预算和用款计划方案;
- (二) 在建设全过程基于工程质量对造价进行控制;
- (三) 对工程付款资料进行审核, 办理工程付款的相关手续;
- (四) 对购建完成、验收合格、可交付使用的工程申报办理固定资产登记与交付使用手续;

第七条 监察审计处等相关职能部门按照各自职能和相关规定履行对基建财务管理的监督责任。

### 第三章 基本建设预算

第八条 基本建设预算包括基建项目投资估算、基建资金年度预算和基建资金用款计划等。

第九条 投资估算是项目投资的总控制额。基建项目在实施前, 其投资估算必须经过学院批准。

第十条 基建资金年度预算是基建工程项目投资的年度支出计划, 由基建项目管理部门会同资产财务处根据学院基建总体规划、工程项目投资估算和年度建设计划及财力可能共同编制, 基建资金年度预算要有现实的资金来源保障。

第十一条 基建资金用款计划是基建资金年度预算的分期执行计划, 由基



建项目管理部门会同资产财务处根据基建资金年度预算和项目进度计划共同编制。

第十二条 基建项目投资估算和年度预算一经学院批准，必须严格执行；未经学院批准，不得随意变更投资规模；如需调整，按照学院预算管理有关规定执行。

第十三条 基本建设预算涉及政府采购的，应当按照规定编制政府采购预算。

#### 第四章 基本建设资金筹措与管理

第十四条 资产财务处按照学院批准的基建项目投资估算和基建资金年度预算，以及编制的基建资金用款计划，及时筹措基本建设资金。

第十五条 基建项目管理部门根据基建资金年度预算和用款计划合规使用基本建设资金，遵循专款专用原则。

第十六条 涉及欧佩克基金、国内银行贷款的，按照相关协议执行，加强资金支付和还本付息管理。

第十七条 加强基本建设成本管理，厘清支出责任，严格控制建设成本的范围和标准，以下支出不得列入项目建设成本：

- （一）超出批准建设内容发生的支出；
- （二）不符合合同协议的支出；
- （三）非法收费和摊派；
- （四）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；
- （五）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；
- （六）项目符合规定的验收条件之日起 3 个月后发生的支出；

（七）其他不属于本项目应当负担的支出。

第十八条 基本建设项目核算按财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建[2016]504号）执行。

第十九条 基建项目管理部门要加强建设材料的管理，确定适当的库存规模。对库存材料应建立材料实物明细账，及时办理材料的出入库手续，定期进行库存材料清查并与在建项目会计对账。

第二十条 基建项目管理部门对工程实施中发生的周转金、预付款、保证金、押金等借款，要落实责任，严格控制，定期清理，及时回收。

第二十一条 基本建设日常管理费用支出执行学院支出管理规章制度，按有关规定审批。

## 第五章 工程价款结算

第二十二条 基建工程项目实行合同管理。工程价款结算按照合同约定执行。

第二十三条 学院对基建工程项目实行全过程审计制度。工程价款支付、结算按照全过程审计规定执行。

第二十四条 工程预付款、工程进度款、工程竣工价款支付、结算严格按付款程序审批，属于大额资金的，同时执行学院大额资金使用有关规定。

第二十五条 工程项目原则上不付预付款，如遇特殊情况需要预付工程款，应合理确定金额，在合同中约定。

第二十六条 工程进度款依据核实的完成工程量及合同约定支付，应控制在审核确定量的85%以内，并对甲方供材、预付工程款等各种应扣款项及时予以扣除。工程进度款累计支付不能超过合同价款的85%，余款待建设项目竣工结算时支付。

第二十七条 工程款支付的程序是：乙方提出付款申请--监理方审查确认--甲方项目部负责人审签--付款审计审签--分管基建的院领导审签--在建项目会计审核--资产财务处负责人审签--院长审签--支付工程款。

欧佩克基金贷款和国内银行贷款还须分别办理代理机构、转贷银行、省财政以及相关贷款机构审批手续后支付工程款。

第二十八条 项目竣工结算以审计审定价款进行结算，累计付款总额不能超过结算审定额的 97%。工程竣工结算时须附工程结算书、审计报告、竣工验收单、固定资产新增报表、工程合同、工程变更相关审批手续及相关经费审批文件等。工程结算款支付前，应将除监理费以外的其它与工程相关的各项费用先行结算。监理费结算应在施工费结算后再予以办理。

第二十九条 工程质量保证金，执行住房城乡建设部、财政部《建设工程质量保证金管理办法》（建质〔2017〕138 号），按工程价款结算总额的 3%预留。

第三十条 建筑物资设备、材料及其他款项的支付按合同约定，参照工程款支付程序进行审批办理。

第三十一条 对工程项目在施工期间耗用的水电等各项资源，由基建项目管理部门会同资产财务处向施工单位收取或结算时扣回。

## 第六章 工程竣工决算

第三十二条 基本建设项目竣工财务决算编报按财政部《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号）执行，应当在项目完工可投入使用或者试运行合格后 3 个月内编报。

第三十三条 基建项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，办理固定资产交付使用手续的依据，是反映竣工项目建设成果的文件。

第三十四条 基本建设项目竣工后，应编制基本建设项目竣工财务决算。

基建项目管理部门和其它相关单位应积极配合资产财务处做好竣工财务决算编制工作。

第三十五条 基本建设项目竣工财务决算的内容按照中央和地方政府有关部门的规定执行。

## 第七章 附则

第三十六条 学院大型维修工程项目参照本办法执行。

第三十七条 本办法由资产财务处负责解释。

第三十八条 本办法从 2019 年 5 月 1 日起执行，2024 年 4 月 30 日自行废止。

# 新校区建设项目会议制度

为进一步加强对新校区建设的管理，规范程序，明确职责，发扬民主，科学决策，确保新校区建设各项工作有序、高效进行，根据相关规定，结合学院实际，制订本制度。

## 一、会议名称及内容

新校区建设会议包括：指挥部工作例会、总指挥办公会议、项目建设执行会议、总工办会议、工程施工监理例会、图纸会审暨设计交底会议、质量安全进度专题会议、投资控制专题会议、工程过程验收会议、工程竣工验收会议等。

### （一）指挥部工作例会

1. 由综合办公室负责会议的组织与准备。
2. 由总指挥或副总指挥主持。
3. 参加人员：指挥部总指挥、副总指挥、各内设机构负责人。
4. 会议时间：指挥部工作例会原则上每月 5 日前召开。
5. 会议议题：（1）汇报总结上月工作；（2）安排部署下月工作；（3）研究解决工作中遇到的相关具体问题；（4）指挥部内设机构工作人员（扩大）的集中学习与培训。

### （二）总指挥办公会议

1. 由综合办公室负责会议的组织与准备。
2. 由总指挥主持。特殊情况下，总指挥可委托副总指挥召集并主持。
3. 参加人员：总指挥、副总指挥，综合办公室主任、总工程师。指挥部其他各内设机构负责人及相关人员根据工作需要亦可参加会议。
4. 会议时间：根据工作需要由总指挥确定。
5. 会议议题：（1）新校区建设全过程所涉各项重要工作、重大事项的研究与决策；（2）审定新校区建设单项 10 万元以上 50 万元以下(含 50 万元)预算内资金使用；（3）审定新校区建设单项 10 万元以上 50 万元以下(含 50 万元)设计变

更及签证；（4）审定新校区建设单项工程 5 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）非设计变更工程签证；（5）需党委会研究议决的项目建设特别重大事项研究提出意见和建议。

6. 及时形成会议纪要，抄送相关部门，并按照档案管理规定妥善保管。

### （三）项目建设执行会议

1. 由综合办公室负责会议的组织与准备。

2. 由执行副总指挥主持。特殊情况下，执行副总指挥委托总工程师召集并主持。

3. 参加人员：指挥部各内设机构负责人及相关人员。必要时学院监察审计处负责人、学院法律顾问、全过程审计单位负责人及相关人员、各责任主体单位负责人及相关人员亦须参加会议。

4. 会议时间：根据工作需要由执行副总指挥确定。

5. 会议议题：（1）研究拟订新校区建设规划、年度工作计划草案；（2）研究拟订（修订）新校区建设工作制度草案；（3）研究确定新材料、新技术、新工艺的使用；（4）审定新校区建设单项 10 万元（含 10 万元）以下预算内资金使用；（5）审定新校区建设单项 10 万元（含 10 万元）以下设计变更及签证；（6）审定新校区建设单项 5 万元（含 5 万元）以下非设计变更工程签证；（7）研究解决新校区建设过程中重大问题及突发事件。（8）超出权限事项，会议提出意见或形成方案，报相关会议研究。

6. 及时形成会议纪要，抄送相关部门，并按照档案管理规定妥善保管。

### （四）总工办会议

1. 由总工程师召集并主持。

2. 参加人员：指挥部工程部、造价与合同管理部、材料与设备采供部负责人及相关人员、总工办其他工程技术人员。必要时勘察单位项目负责人及专业负责人、设计单位项目负责人及专业负责人、总监理工程师及专业监理工程师、施工单位项

目经理及技术负责人亦须参加会议。

3. 会议时间：由总工程师根据工作需要提出，商综合办公室确定。

4. 会议议题：（1）新校区建设过程中的新材料、新技术、新工艺应用的技术可行性审核；（2）施工组织设计的审核；（3）危险性较大的分部分项工程施工方案审核；（4）图纸会审初稿的技术审查；（5）设计变更方案的技术可行性审查；（6）质量缺陷、事故处理方案的技术审查。

5. 及时形成会议纪要，抄送相关部门，并按照档案管理规定妥善保管。

#### （五）工程施工监理例会

1. 由总监理工程师召集并主持。

2. 参加人员：建设单位总工程师及相关工程技术人员、工程部负责人及现场管理人员；监理单位专业监理工程师、监理员；施工单位项目经理、技术负责、生产负责、安全员等。

3. 会议时间：每周召开一次，具体时间相对固定。

4. 会议议题：（1）总结检查上周工作；（2）安排下周工作；（3）研究解决工作中遇到的相关具体问题。

5. 施工单位在监理例会召开前，向建设单位、监理单位报送经项目经理签字的周工作计划。计划应包括上周各项工作完成情况、未完成工作原因、拟采取的具体赶工措施、下周工作计划，明确各分项工程的用工数量、主要材料用量、投入机械数量等。

#### （六）图纸会审暨设计交底会议

1. 由建设单位总工程师召集并主持。

2. 参加人员包括：总工办其他工程技术人员；工程部负责人、造价与合同管理部负责人、材料与设备采供部负责人及相关专业技术人员；监理单位总监理工程师、各专业监理工程师等；设计单位项目负责人、各专业负责人；施工单位项目经理、技术负责人、各专业负责人。

3. 会议时间：会议原则上在工程开工前一周召开，施工过程中，如有必要也可组织召开，具体时间根据施工需要由总工程师与各参建单位商定。

4. 会议议题：由各参建单位根据专业类别分组讨论需要明确的问题，监理单位整理会审答疑意见，经总监理工程师、设计单位项目负责人、建设单位总工程师审核后形成初稿。

5. 图纸会审文件须按照建设单位设计变更内审程序审核后签章下发。

#### （七）质量安全进度专题会议

1. 指挥部执行副总指挥、建设单位总工程师、工程部负责人及总监理工程师均可提议，经指挥部领导同意后组织召开。

2. 会议由总监理工程师召集并主持。

3. 参加人员：包括但不限于同问题相关的下列人员：建设单位总工程师、工程部负责人及相关人员，施工单位项目经理、技术负责人、生产负责人、安全员等；监理单位相关监理人员。

4. 会议议题：建设、监理单位提出存在的质量、安全、进度问题，施工单位汇报拟采取的整改方案、措施、责任人及处理时限，经建设、监理单位初审后形成决议，同时提出未按要求时限处理存在问题的处罚办法，施工单位落实整改，监理单位在要求时限内组织复查，并将复查结果上报建设单位。

5. 质量安全问题达到一般事故级别的，经会议研究后，即时向指挥部领导汇报。

#### （八）投资控制专题会议

1. 会议由造价与合同管理部负责人召集并主持。

2. 参加人员：各内设机构负责人及相关人员；全过程审计单位项目负责人及相关人员；监理单位总监理工程师及相关人员。必要时设计、勘察单位项目负责人及相关人员，施工单位项目经理及相关人员亦须参加。

3. 会议时间：根据工程施工需要可随时召开。由造价与合同管理部负责人提



出，由综合办公室统筹确定。

4. 会议议题：研究与新校区建设投资相关的问题，包括但不限于合同争议、图纸会审答疑、设计变更、工程签证、暂定价材料认质认价等。

5. 全过程审计单位介绍审核及造价变化情况，造价与合同管理部陈述相关问题对工程投资的影响，工程部陈述相关问题对质量、安全、进度的影响，总工办陈述技术经济综合意见，会议综合考虑，形成处理意见，履行上报审批程序。

#### （九）工程过程验收会议

1. 会议由总监理工程师召集并主持。

2. 参加人员：建设单位指挥部领导、各内设机构负责人及相关人员；监理单位各专业监理工程师及监理员；设计单位项目负责人、各专业负责人；勘察单位项目负责人及相关技术人员；施工单位质量（技术）部门负责人、项目经理、项目技术负责人、各专业负责人等；质量安全监督站项目监督人员。

3. 会议时间：在分部、单位工程完工后及时召开。由总监理工程师商各责任主体单位后提出，综合办公室统筹后确定。

4. 会议议题：会议由施工单位介绍工程施工质量控制情况及自检结论，勘察单位、设计单位发表工程验收结论及存在问题，监理单位介绍质量监督情况、评估结论及存在问题，建设单位发表工程验收结论及存在问题，质量监督机构发表质量监督情况及质量监督意见。

5. 验收合格后，各责任主体单位须在验收资料上签章，监理单位整理下发验收会议纪要。

#### （十）工程竣工验收会议

1. 会议由建设单位综合办公室组织，总工程师主持。

2. 参加人员：学院领导、教职工代表、指挥部各内设机构负责人及相关人员；监理单位总监理工程师及相关监理人员；设计单位项目负责人、各专业负责人；勘察单位项目负责人及相关技术人员；施工单位项目经理、项目技术负责人、质

量部门负责人、各专业负责人等；质量安全监督站项目监督人员。

3. 会议时间：单位工程完工并通过工程过程验收会议验收后及时召开。由总工程师商各责任主体单位后提出，综合办公室统筹后确定。

4. 会议议题：会议由施工单位介绍工程施工质量控制情况及自检结论，勘察单位、设计单位发表工程验收结论及存在问题，监理单位介绍质量监督情况、评估结论及存在问题，建设单位发表工程验收结论及存在问题，质量监督机构发表质量监督情况及质量监督意见。

5. 验收合格后，各责任主体单位须在验收资料上签章，监理单位整理下发验收会议纪要。

## 二、会议要求

1. 关于会议的安排，由召集人（主持人）提出意见，相关内设机构向综合办公室申报，综合办公室统筹协调并报指挥部相关领导审批确定。

2. 坚持民主集中制，充分听取与会人员意见，集中后形成决议。

3. 会议实行签到制度，所有参会人员不得无故缺席、迟到、早退，因故不能参会须向会议主持人请假。

4. 会议组织部门要充分做好准备，详细拟定会议议题、议程，准备好会议材料，保证会议内容充实、程序严密、决策高效。

5. 与会人员应严格遵守会议纪律，对有分歧的意见、涉及保密或未作决定前暂时需要保密的事宜，不得随意传播或扩散。

6. 各类会议都要指定专人做好详细记录，必要时要印发会议纪要、拍摄图片、录制音像资料，与相关文本材料一并存档。

# 新校区建设项目设计变更管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学院新校区建设设计变更的分类与申报审批程序，确保建设工程质量，推进工程建设进度，有效控制工程造价，根据国家及省市相关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 设计变更是指自新校区施工图设计文件发放之日起至通过竣工验收正式交付使用之日止，对施工图设计文件内容进行的修改、补充、完善、优化等活动。

第三条 本办法适用于陕西青年职业学院新校区建设项目的设计变更管理工作。

## 第二章 设计变更管理原则

第四条 施工图设计文件是安排建设项目和组织施工的主要依据。施工图设计文件在工程项目发包后，任何单位和个人不得任意修改、变更。

第五条 工程建设过程中要严格控制设计变更，杜绝不合理的变更申请。对于非发生不可的设计变更，应早发现、早变更，尽量避免延误工期，减少不必要的损失。

第六条 申请设计变更时，变更提出单位应认真调查现场、阐述变更理由，提供详细、准确、图文并茂的支撑资料。变更申请文件要按照规范格式、内容及要求认真编写。设计单位要严格设计变更审查程序，确保变更文件符合国家有关强制性标准、技术规范等要求。

第七条 设计变更作为控制造价的关键环节，应当严格把控管理程序。各级审批人员要严格执行审批流程。原则上设计变更应为非变更不可的内容和有利于

降低工程造价的变更。所有的设计变更应先审批后施工，严禁先施工后补办设计变更手续。

第八条 设计变更应自觉接受学院监察审计处的全过程监督。

### 第三章 设计变更管理范围

第九条 凡符合下列条件之一者，可按设计变更进行管理：

1. 原施工图设计文件中存在的错、漏、缺等原因而需修改、补充原有设计的；
2. 原施工图设计中某些施工工艺做法现场难以实现、改进后更加合理的；
3. 不降低原设计标准质量和使用功能，可降低造价的；
4. 不降低原设计标准质量和使用功能，不增加造价或增加造价不多，能解决特殊复杂的技术问题，或对缩短工期效果明显的；
5. 由于水利、文物、城建、环保等方面的不可预见因素引起的；
6. 采用新材料、新技术、新工艺，经过论证后，有利于提高工程质量标准、工效和技术进步的；
7. 其他引起且非发生不可的。

### 第四章 设计变更的申请

第十条 设计变更申请的提出分为四种情况：设计单位提出、施工单位提出、监理单位提出和建设单位提出。

第十一条 设计变更申请提出单位在完成其内部审核的基础上，均须填写《陕西青年职业学院新校区建设项目设计变更审批表》。填写时，变更事项应用文字或图纸明确表达；变更理由描述应实事求是、客观实际、充分合理，必要时可附图、表、照片、规范、图集等有关资料进行说明，并对申请变更的部位是否会引引起其他专业的变更及是否已施工予以说明；并应提出合理、可行、详细的变更修改建议。

## 第十二条 设计变更申请审批程序及要求

1. 设计单位、监理单位提出的设计变更申请在完成各自内部审签后交建设单位工程部,施工单位提出的设计变更申请在完成其内部审签后还须经监理单位审签再交建设单位工程部。建设单位工程部要对所有设计变更申请进行认真的研究审核,并经其技术人员和负责人签字后按照设计单位审核→施工单位审核→监理单位审核→建设单位总工办审核→造价与合同管理部审核→项目建设执行会议研究审批→总指挥办公会议研究审批 党委会研究审批的程序分别完善审核与审批手续。

2. 建设单位所有人员均有责任与义务提出设计优化建议,通过书面申请报总工办,总工办研究认为确需变更的交工程部按照审批程序办理。

3. 所有会审部门均须认真审核各申请单位提交的资料,特别是熟悉情况的审核人应结合自身岗位职责对设计变更产生的影响作出客观评价或提出变更修改建议,避免使用“同意”“情况属实”等简单评价词语。

## 第五章 设计变更的审批

第十三条 为提高审批工作效率,加快工程建设,按审批权限将设计变更分为三类:一般变更、重要变更和重大变更。

一般变更是指对工程质量无影响,施工内容变化很小,工程计划进度影响很小,外观及功能使用无影响,金额经造价与合同管理部协商监察审计处审计估算,单项工程增减金额在 10 万元(含 10 万元)以下的。

重要变更是指对工程质量影响很小,施工内容变化较大,工程计划进度影响较大,外观及功能使用影响小,金额经造价与合同管理部协商监察审计处审计估算,单项工程增减金额在 10 万元至 50 万元(含 50 万元)之间的。

重大变更主要指以下几个方面:设计建设规模、技术规范、重大方案等与既

定设计或合同发生原则性变化的变更；对工程计划进度影响大，外观及功能使用影响大，建设标准变化较大，建设规模变化较大。金额经造价与合同管理部协商监察审计处审计估算，单项工程增减金额在 50 万元以上的。

#### 第十四条 设计变更的审批实行分级审批制度

设计变更的审批按照设计变更增减金额实行分级审批，10 万元以下（含 10 万元）提交项目建设执行会议研究审定；10 万元以上 50 万元（含 50 万元）以下设计变更提交指挥部总指挥办公会议研究审定。50 万元以上变更为重大变更，由总指挥办公会议讨论提出意见提交院党委会研究议决。

第十五条 设计变更审批表由工程部负责分级审批流转。审批时限一般不超过十个工作日。

### 第六章 设计变更文件管理

第十六条 审批后的设计变更文件由工程部按规定分发；并将变更申请单、变更审批表、设计变更图纸整理成套并存档备查。

第十七条 设计变更审批程序完成后，工程部应及时将设计变更申请单、设计变更审批表、工作联系单、会议纪要、图纸及预算等资料，送学院监察审计处，接受审核与监督。

第十八条 设计变更文件分发份数为：施工单位三份、监理单位一份、工程部存档四份。

# 新校区建设工程现场签证管理办法

第一条 为规范学院新校区建设工程现场签证的管理，有效控制工程造价，明确工程签证的内容和程序，便于工程结算的进行，根据国家及省、市相关法律法规，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法仅适用于陕西青年职业学院新校区建设项目的工程现场签证管理工作。

第三条 工程现场签证是指对设计变更所新增（减）工程内容、零星工程及计日工等招标文件和合同中未包含而实际施工中发生费用的施工内容所办理的签认证明。

## 第四条 工程签证的原则

1. 工程签证坚持实事求是、同步记录的原则，以保证工程签证的真实性、准确性和合理性。

2. 工程签证单上一般情况下只记录发生签证的工程量，特殊情况除外。

3. 工程签证时，工程部、造价与合同管理部、全过程审计单位要认真研究施工合同、招投标文件及工程量清单，明确签证工程发生的事实及图纸上无法标识清楚的工程量和尺寸，明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，做到签证原因清楚、签证工程量准确、字迹清晰、书写规范，不得出现涂改字样，计量单位与定额或清单相符。

4. 工程签证时，工程部、造价与合同管理部、全过程审计单位负责收集与签证相关的工程资料（会议纪要、工作联系单等）。对重要的隐蔽工程或容易在工程量、价格等方面造成纠纷的，工程部应建立签证的影像资料。

## 第五条 工程签证单的主要内容

1. 工程名称、单体名称、施工部位、签证日期、签证编号。

2. 签证原因。

3. 施工过程说明、施工工程量计算公式、简图等。
4. 签证可能涉及待定价格的人、材、机项目列表（加附页列出）。
5. 施工单位、监理单位、建设单位三方的审核意见、公章、授权经办人签字和签证日期。

#### 第六条 不能办理工程签证的情况（包括但不限于以下情况）

1. 施工合同、标底价款、施工图纸、施工组织设计、工程量清单或施工图预算中已经包含的内容，合同或协议中规定包干支付的有关事项。
2. 施工单位为掩盖前一道工序施工质量事故或瑕疵等增加的费用以及为增加合同外提出的各种虚报工程内容或工程量的情况。
3. 因施工单位原因发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除、报废等工程事项。
4. 施工组织不当造成的停工、窝工等降效损失（包含费用及工期）。
5. 违规操作或失职造成的停水、停电和安全事故等损失。
6. 因施工单位责任增加的其它费用项目。
7. 经指挥部研究不能增加的其它项目。

#### 第七条 可以办理施工签证的情况（包括但不限于以下情况）

1. 地下自然条件与工程量清单描述不符导致的土石方工程、地下障碍物拆除与处理等其它工作内容。
2. 因设计变更导致现场工程量变化超出合同约定的。
3. 施工合同以外、设计图纸存在缺陷的，但基于现场施工实际情况，经工程部同意必须进行的工作内容。
4. 因建设单位原因造成的工程施工过程中停建、缓建的有关损失。
5. 经工程部研究并经院领导审批同意增加的其它项目。

#### 第八条 工程签证的审批程序



1. 施工单位根据工程必须发生的工程量变化实际将签证工作联系单上报监理工程师审核。

2. 监理工程师审核无误后签署意见上报工程部。

3. 工程部须对签证工作联系单的必要性合理性进行认真审核，确认无误后填写《陕西青年职业学院新校区建设工程签证审批表》，履行学院内部审批程序。

4. 工程签证学院内部审批按以下程序办理：工程部审核→总工办审核→造价与合同管理部审核→单项工程 5 万元以下（含 5 万元）报项目建设执行会议研究审批；单项工程 5 万元以上 10 万元以下（含 10 万元）提交指挥部总指挥办公会议研究审批；单项工程 10 万元以上由总指挥办公会议讨论提出意见提交院党委会研究审批。

5. 施工单位的签证工作联系单按学院内审程序获得批准并经工程部负责人签字后，方可开始签证工程的施工，施工单位未做签证报批或擅自施工的，建设单位不予认可，审计不予结算。由此引起的其它后果及费用由施工方负责。

6. 工程签证计划审批后应及时实施并办理工程签证单。

#### 第九条 工程签证的办理流程

1. 工程签证单必须由施工单位项目经理、总监理工程师、建设单位项目负责人签字，并加盖三方印章后方可生效，签证单不得涂改，工程签证要做到“一事一签、随做随签”。

2. 签证单整理一般在签证事项结束后 7 天内完成，对于隐蔽工程，必须在下一工序开始前完成签证。签证单的办理由工程部负责。

3. 工程签证办理完毕后，工程部应及时将工程签证、会议纪要、工作联系单等送交监察审计处，作为工程付款和结算审计的依据。

4. 工程签证作为工程结算依据应当妥善保管，工程签证单一式八份，签证单工程部存档四份，施工单位执三份，监理单位一份。

附表 1:

# 陕西青年职业学院新校区建设项目设计变更审批表

审批表归档编号:

项目名称		合同编号		签订时间	
变更事项		资金来源	□ 合同预算内    □ 合同预算外		
提出单位	□ 设计单位          □ 施工单位          □ 监理单位          □ 建设单位				
	单位名称：                    联系人：                    电话：				
变更方案	变更事项及理由（可附页）：          申请人签名：                    项目负责人签名：                    年    月    日				
	变更建议方案（可附页）：          				
变更方案论证会签	设计单位变更评价及审核意见		施工单位变更评价及审核意见		
	(可附页)		(可附页)		
签字：                    (公章)        年    月    日     签字：                    (公章)        年    月    日					

	监理单位变更评价及审核意见	建设单位工程变更评价及审核意见
	(可附页)	(可附页)
	签字: (公章) 年 月 日	签字: (公章) 年 月 日
	建设单位总工办变更评价及审核意见	建设单位造价与合同管理部变更评价及审核意见
		(附全过程审计报告)
	签字: (公章) 年 月 日	签字: (公章) 年 月 日
建设单位项目 建设 执行 会议 审定 意见	(附审定方案)	
	执行副总指挥 (副院长) (签字): 年 月 日	
总指 挥办 公会 议审 定意 见		
	副总指挥 (院长) (签字): 年 月 日	
党委 会审 定意 见		
	总指挥 (书记) (审签): 年 月 日	

注: 1. 由工程管理部负责该审批表审签程序流转; 22. 指挥部综合办公室编号并存档。

## 附表 2:

# 陕西青年职业学院新校区建设项目签证内部审批表

项目名称		合同编号		签证编号	
签证内容	签证事项及对合同价款的影响（可附页）：          施工单位项目经理签名：                年    月    日				
	工程部审核意见		总工办审核意见		造价与合同管理部审核意见 （可附页）
签字：                年    月    日		签字：                年    月    日		签字：                年    月    日	
项目建设执行会议审定意见	执行副总指挥（副院长）（签字）：                年    月    日				
总指挥办公会议审定意见	副总指挥（院长）（签字）：                年    月    日				
党委会  审定意见	总指挥（书记）（审签）：                年    月    日				

注：1、由工程部负责该审批表审签程序流转；2、指挥部综合办公室编号并存档。

## 附表 3:

# 陕西青年职业学院新校区建设项目工程签证单

工程名称:

编号:

工程名称及部位		施工单位	
工程地点		监理单位	
实施时间		设计单位	
签证内容及说明（可另附页）：			
建设单位（签章）：  负责人：       年   月   日	建设单位（签章）：  负责人：       年   月   日	建设单位（签章）：  负责人：       年   月   日	

## 附表 4:

**陕西青年职业学院**  
**新校区建设项目全过程审计联系单**

编号：

监察审计处：

根据\_\_\_\_\_提议，\_\_\_\_\_标段施工项目（合同号：\_\_\_\_\_），经设计单位、监理单位、总工程师和工程部评估论证，对\_\_\_\_\_做变更调整。

根据新校区建设项目全过程审计约定，请协调开展造价审计。

附件：变更调整方案

新校区建设指挥部造价与合同管理部

（盖章）

年 月 日

联系人： 电话： 年 月 日

签 收： 电话： 年 月 日

# 陕西青年职业学院经济合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了规范学院经济行为，维护学院合法权益，促进学院事业健康发展，依据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同是指为实现一定的经济目的，以学院名义与其他自然人、法人或者其他组织签订的、明确双方民事权利义务关系的书面合同、协议。

第三条 学院签订、履行、变更经济合同，应当遵守法律、行政法规和本办法，应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则，应当最大限度地维护学院合法权益。

第四条 业务承办部门和相关人员应当保守学院秘密，任何部门和个人不得利用经济合同损害学院利益，为部门和个人谋取私利。

第五条 学院各系、各部门以及教职工个人，未获得学院书面委托授权，不得超越本办法的权限以学院或者系、部门的名义对外签署经济合同。未经授权委托超越权限签订的经济合同，学院不予认可，造成的一切后果由合同签订人和签章部门负责；给学院造成损失的，学院追究其赔偿责任。

## 第二章 经济合同的签订

第六条 学院凡须明确双方民事权利义务关系的经济活动均须签订经济合同；没有资金来源，任何经济合同都不能洽谈、起草和签订。

第七条 具有相应的民事权利能力和民事行为能力的当事人（单位）方可与学院签订经济合同。学院只签订书面经济合同。

第八条 经济合同按照《陕西青年职业学院采购管理办法》规定确定合同相对人，不得将本应招标的合同人为肢解或以其他方式规避招标。

第九条 项目承办部门负责经济合同的起草工作。通过招标采购的项目，自中标通知书发出之日起 10 日内，项目承办部门按照招标文件、投标文件和有关承诺，参照同类合同示范文本格式和内容要求起草相关合同，合同条款应明确具体、避免歧义；合同文本由对方提供时，项目承办部门负责审查、修改。

第十条 经济合同一般应具备以下内容：

- （一）各方当事人的名称、住所、联系方式；
- （二）标的（指货物、服务、工程项目等）；
- （三）数量和质量要求：标的名称、品种、规格、型号、数量、等级、质量要求、售后服务响应、保修范围和保修期等；
- （四）价款或报酬：计价方式、付款条件、付款方式（含户名、开户行、银行账号）、预留质保金额度等；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）双方的权利与义务，相对方各种承诺及优惠条件；
- （七）验收标准与方式；
- （八）违约责任；
- （九）争议解决的方法；
- （十）审计约定；
- （十一）合同生效及终止条件与日期。

第十一条 学院对 5 万元（含）以上的经济合同实行会签审批制度。经济合同文本形成后，由项目承办部门、使用部门、采购招标办公室、资产财务处、



监察审计处、法律顾问分别审查会签。会签时，项目承办部门须提交以下相关材料：

- （一）《陕西青年职业学院经济合同审批会签单》（附件 1）；
- （二）合同文本；
- （三）项目立项批准文件，政府采购备案材料；
- （四）招标文件、投标文件、中标通知书或谈判纪要等材料；
- （五）其他需要提交的材料。

第十二条 经济合同会签部门应分工协作、各负其责，共同对合同审查把关。项目承办部门应当根据相关部门的意见，及时对合同进行修改。

（一）承办部门：对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等审查；

（二）使用部门：主要对合同内容、数量、时间、质量、服务等要求进行审查；

（三）采购招标办公室：主要对合同与招标文件、投标文件相关内容以及中标通知书是否一致等进行审查；

（四）资产财务处：主要对合同条款是否符合学院有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等进行审查；

（五）监察审计处：主要对合同文本格式是否符合审计规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法、合同订立的程序及合规性进行审查，对相应风险进行提示；

（六）法律顾问：对合同内容和条款的合法性进行法律审查，对合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。

第十三条 经济合同会签部门及其相关人员，应当严肃认真履行审查职责，确保合同质量。会签部门自签收合同文本及资料之日起须在 2 个工作日内签署审查意见。

第十四条 经济合同由学院领导审批签订。合同金额在 5 万元之内的，由业务分管院级领导审批签订；超过 5 万元（含）的，业务分管院级领导签署意见后由院长审批签订；特殊情况下，按照一事一授权，由院长授权委托审批签订经济合同，《授权委托书》作为合同重要附件（附件 2）。

第十五条 任何部门、个人不得有意拆分经济项目，化整为零、降低合同金额，回避经济合同会签审批。

第十六条 学院签订经济合同统一加盖陕西青年职业学院合同专用章，陕西青年职业学院合同专用章由院长办公室统一管理，凡未加盖陕西青年职业学院合同专用章的经济合同，学院不予认可。

第十七条 学院所有经济合同原件学院持有一式四份，档案室、国有资产管理机构、财务部门、承办部门各执一份；按照政府采购及国库支付有关规定，经济合同正式签订后，承办部门应在 2 个工作日内送资产财务处上报备案。

### 第三章 经济合同的履行与变更

第十八条 经济合同生效后，项目承办部门应加强对合同履行过程中各个环节（包括签约、交货、验收及结算等）的跟踪管理，对合同执行情况进行动态监督，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第十九条 经济合同履行过程中，合同条款确需变更或需要解除合同的，由项目承办部门说明理由、按照合同签订的程序进行会签审批。

变更合同条款，须以书面形式签订补充协议或审批变更签证；发生资金增加的，须有明确资金来源。

第二十条 经济合同履行过程中的备忘录、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、传真、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，项目承办部门应及时妥善收集、整理、移交、保存。

第二十一条 经济合同相对人有违反合同约定行为的，项目承办部门应当以书面形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施征求法律顾问意见，向业务分管院领导汇报，以防止损失扩大。

书面通知应当按照合同约定的联系方式送达并保存送达的证据。

第二十二条 对有下列情形之一的经济合同结算，资产财务处不予办理：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量与合同有出入的；
- （六）其它不符合国家和学院财务管理规定的。

第二十三条 经济合同是否履行完毕，以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律没有规定的，一般以货物交清、服务完成、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

#### 第四章 经济合同纠纷的解决

第二十四条 经济合同应有纠纷解决条款；纠纷解决方式选择诉讼的，应约定由学院所在地法院管辖；纠纷解决方式选择仲裁的，应选择西安仲裁委员会。

第二十五条 出现经济合同纠纷，项目承办部门负责从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出处理意见，经学院相关部门审核、学院领导审批后妥善解决纠纷。

第二十六条 须经仲裁或诉讼解决的经济合同纠纷，由项目承办部门牵头联系法律顾问研究制定方案，经学院同意后负责仲裁或诉讼活动。

## 第五章 责任追究

第二十七条 经济活动中有下列情形之一的，追究当事人责任；违反国家法律的，追究其法律责任。

- （一）超越权限，违反规定和程序对外签订经济合同的；
- （二）在签订、履行经济合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的；
- （三）拆分项目、分解合同金额规避经济合同审批权限规定的；
- （四）擅自销毁、隐匿、丢失经济合同或合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （五）经济合同纠纷处理过程中消极应对或不及时提供必要支持的；
- （六）违反经济合同保密原则，对学院造成损害的。

## 第六章 附 则

第二十八条 本办法由资产财务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2019 年 5 月 1 日起施行，有效期至 2024 年 4 月 31 日；如与国家有关规定不一致，从随其规定。

附件：1. 陕西青年职业学院经济合同签审单

2. 陕西青年职业学院经济合同签订授权委托书

## 附件 1

## 陕西青年职业学院经济合同签审单

承办部门		联系人		联系方式	
立项时间		资金来源		预算金额	
招标方式		招标时间		中标金额	
招标代理			合同相对人		
合同名称				合同编号	
合同主要内容	(附合同文本)          承办部门审签： 年 月 日				
会签审批意见					
使用部门	年 月 日				
招标办公室			资产财务处		
年 月 日			年 月 日		
监察审计处			法律顾问		
年 月 日			年 月 日		
业务分管院级领导	年 月 日				
院长	年 月 日				

注：1. 合同编号统一为：承办部门简称的首字母缩写+合同起草年月日+（合同份数），如：教务处于 2019 年 9 月 13 日签订的一式四份的合同编号即为 JWC20190913(4)；2. 此表随准予立项的批复、采购（招标）资料文件及合同正式文本同时运转。

附件 2

## 陕西青年职业学院经济合同签订 授权委托书

兹授权                      同志（身份证号：                      ）  
代表陕西青年职业学院与                      签订                      合  
同。

授权期限：              年    月    日起至              年    月    日

授权单位：陕西青年职业学院

法定代表人：

签发日期              年    月    日

# 公务用车管理使用办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 按照《党政机关公务用车管理办法》和《陕西省事业单位公务用车制度改革指导意见》等文件精神，为规范学院公务用车管理，确保公务用车使用安全、节约、高效，有力保障学院日常工作，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的“公务车辆”是指用于保障学院公务活动的机动车辆，主要为机要通信车、应急保障车、通勤车和其他业务车辆。

第三条 学院公务用车管理和使用遵循集中管理、规范使用、厉行节约的原则。

## 第二章 公务用车的管理

第四条 党委（院长）办公室负责学院公务车辆的统一管理、使用审批、车辆调配和信息汇总等工作。发电车由后勤保障部门负责调配、管理。

第五条 办公室下设车队，车队队长负责做好公务车辆日常的使用登记、调度、维护和司勤人员考勤等。

第六条 公务车辆按照上级要求，纳入全省公车信息化管理平台。车队负责建立公车使用台账，按月报办公室汇总。

第七条 车辆每晚必须归库（出差不在西安的除外），否则将追究驾驶员责任。

第八条 节假日期间，除保留值班车辆外，其他车辆统一集中封存管理。有特殊公务活动需要使用，须征得主要领导同意后，由办公室统一安排。

第九条 车辆钥匙由车队统一管理，每台车辆只留一套钥匙交由驾驶员保管和使用。

第十条 严禁公车私用、私车公养、违规报销，凡被检查发现的，严肃追究



当事人责任。

### 第三章 驾驶员管理

第十一条 驾驶员招聘由办公室负责其资格审查和能力考察,组织人事部根据办公室意见按照规定签订劳动合同。

第十二条 办公室要定期组织驾驶员开展学习培训,随时掌握驾驶员思想动态和身体状况,做好日常的安全提醒和教育。

第十三条 实行公务车辆驾驶员负责制。车辆驾驶员应具备熟练的驾驶技能和良好的服务意识、责任意识,并熟知所驾驶车辆的性能、状况及出行路线。

第十四条 驾驶员要保持车辆的干净、整洁、无异物。办公室负责对车辆的清洁卫生进行抽查,抽查不合格的将对驾驶员进行相应的经济处罚。

第十五条 驾驶员要做到文明驾驶、礼貌待人,树立良好的形象,尽职尽责做好师生服务保障工作。

第十六条 驾驶员要严格遵守交通法规和车辆管理制度,不断增强安全意识,出车前要检查车辆的各种证件有效性,出车时确保证件齐全,随时检查车辆安全状况,确保车辆正常运行。任何情况下,不得带故障行车。

第十七条 除出车外,驾驶员应学习或待命,保持良好的备勤状态。

### 第四章 公务用车的使用

第十八条 下列情况,可使用公务车辆:

- (1) 传递、运送机要文件和涉密载体;
- (2) 处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务;
- (3) 校区间教职工通勤;
- (4) 校区日常值班;
- (5) 学生实训督查;

(6) 陕西省内召开各类会议、开展调研等公务活动;

(7) 其他院内重大活动或会议等。

第十九条 在公务用车无法调配和满足公务活动时, 统一采用报销交通费用的方式, 实行据实报销。具体报销办法按照学院公务交通费报销管理办法(暂行)执行。

第二十条 公务车辆的使用必须按流程进行审批, 审批的具体流程如下:

(1) 公务用车由相关部门提前半天向办公室提出申请, 填写《公务用车申请单》。经办公室审核, 由办公室副主任签字同意, 方可派车。

(2) 通勤用车由办公室根据教学工作安排和值班安排, 按学期制定通勤车运行安排表并执行。

第二十一条 在优先保障“第十八条”公务用车情况下, 属于下列情况的, 可按“师生集体校外活动”申请用车, 包括: 学生参加校外活动、实习实训、技能竞赛, 教职工(含离退休)校外集体活动。

第二十二条 “师生集体校外活动”用车, 用车地点在西安市内(含新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区)的:

(1) 用车人数在 5 人及以下, 向办公室提出申请, 填写《公务用车申请单》, 由办公室副主任签批;

(2) 用车人数在 6—10 人, 向办公室提出申请, 填写《公务用车申请单》, 由办公室主任签批;

(3) 用车人数在 11—30 人, 向办公室提出申请, 填写《公务用车申请单》, 由分管办公室院领导签批;

(4) 用车人数在 30 人以上, 向办公室提出申请, 填写《公务用车申请单》, 由学院主要领导签批。

第二十三条 “师生集体校外活动”用车, 用车地点在西安市外的, 向办公

室提出申请，填写《公务用车申请单》，由学院主要领导签批。

第二十四条 公务车辆使用按照申请的时间顺序和业务轻重缓急进行合理安排，并做好协调工作。

## 第五章 公务用车的养护

第二十五条 车队按照车辆属性和使用年限，组织驾驶员进行公务车辆的年审和年检，及时统计和更新公务车辆年检和年审信息，做好资料的管理。

第二十六条 办公室负责及时为车辆购买保险，做好与保险公司的沟通协调，确保车辆在突发交通事故情况下的正常赔付。

第二十七条 车队负责安排车辆在指定地点进行定期保养、维修，未经同意不得擅自更改保养、维修地点。

第二十八条 驾驶员若发现车辆有损坏或其他异常现象，须立即报告车队负责人，确定情况后及时办理维修事宜。车辆维修完毕，应进行质量跟踪，核准维修项目，防止偷工减料，并确定保修时间。

第二十九条 车辆用油坚持定点采购、统一管理、一车一卡的原则。如确因长途出车，油料无法满足往返要求的，须选择正规加油网点加油。

## 第六章 附则

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《陕西青年职业学院车辆管理办法》同时废止。

第三十一条 本办法由党委（院长）办公室负责解释。

# 公务交通费用报销办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院公务交通费报销行为，根据《高等学校财务制度》《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》《陕西省教育事业单位公务用车制度改革实施办法》等文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于因工作需要西安市内（西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区）办理公务的公共交通支出。

第三条 本办法所指公务交通是指学院（含光、灞桥、雁塔校区）至公务办理地的直线往返交通。

第四条 学院实行公务交通费总量控制、据实报销制度。

## 第二章 预算管理

第五条 各系、各部门行政管理人员公务交通费预算按照每人每年 300 元的核定，交通费预算随年度财务预算划拨至各系、各部门，各系、各部门在预算额度内据实报销公务交通费，超支不补。教师原则上不再单独核拨公务交通费，可按每系每年 1000 元标准核定公务交通费报销额度，在各系预算经费中统筹使用。

## 第三章 财务核算

第六条 各系、各部门公务接待发生的交通费计入“公务接待费”，组织教师、学生开展的专业建设、学生活动、招生咨询等业务项目产生的交通费计入“其他交通费”。

第七条 公务交通活动需填报《陕西青年职业学院市内公务活动审批表》，注明事由、前往地点和单位、出行人数等信息；依据经济、环保出行原则，按照直线距离，每公里 1.5 元标准核发市内交通费；市内交通费每人每日不超过 50 元。

第八条 报销市内交通费需填写《陕西青年职业学院公务交通费报销单》（见

附表), 注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由并附会议通知等相关证明材料, 由部门主要负责人审批, 院长办公室审核, 资产财务处报销。

第九条 公务交通费每月 10 日前报销一次, 公务交通费报销原则上应在公务发生后 30 天内完成。

#### 第四章 工作要求

第十条 公务经办人是公务交通费报销的直接责任人, 对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各部门主要负责人对本部门公务交通费报销承担审批和监管责任。

第十一条 院长办公室负责对公务活动事由进行审核, 资产财务处对公务出行的时间、地点及发生金额进行合理性审核, 对不合理或相关性不充分的公务出行开支有权拒绝报销。

第十二条 监察审计处负责对各系、各部门公务交通费报销进行监督检查。

#### 第五章 附 则

第十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实行。

第十四条 本办法由院长办公室负责解释。

附表：

陕西青年职业学院公务交通费报销单

月

报销部门 填写	部门		报账人		公务 卡号			
	报销 内容	日期	目的地（附审批单）		人数	经办人	公里数	金额
		月 日						
		月 日						
		月 日						
		月 日						
		月 日						
		月 日						
		月 日						
		月 日						
	月 日							
	合计							
部门意见			办公室 意见			资产财务处 意见		

陕西青年职业学院市内公务活动审批表

时间	年 月 日	目的地		人数	
事由					
往返距离 (公里数)			交通补贴金额		
经办人			部门负责人 意见		

# 建设工程项目审计实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强建设工程项目的审计监督，规范建设工程管理，促进建设项目提质增效，根据《关于内部审计工作的规定》（审计署 2018 年第 11 号令）《教育系统内部审计工作规定》（教育部 2004 年第 17 号令）《陕西省教育系统建设工程项目审计实施办法》（陕教规范〔2018〕7 号）和《陕西省省属高校基本建设管理办法（试行）》（陕教规范〔2017〕6 号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称建设工程项目是指学院已列入年度预算的各类资金来源的新建、改扩建及修缮工程项目。

第三条 本办法所称建设工程项目审计，是指学院内部审计机构，依据国家有关法律法规，对建设项目从投资立项到竣工交付使用各阶段经济管理活动的真实性、合法性、效益性进行的审查和评价。

第四条 建设工程项目审计的目的是促进建设工程项目的管理，有效控制工程造价，保证建设资金的安全、合理使用，提高投资效益。

第五条 建设工程项目审计应遵循以下原则和方法

- （一）事前审计、事中审计和事后审计相结合；
- （二）技术经济审查与审计控制和审计评价相结合；
- （三）以控制工程造价和规范工程管理为重点，并充分关注造价、工期、质量三者关系；
- （四）加强与建设工程项目管理部门（以下简称“项目部门”）、工程监理机构、造价咨询机构的协调与沟通。

## 第二章 审计职责和权限

第六条 学院建设工程项目审计工作由监察审计处独立实施或委托实施。

第七条 监察审计处委托审计，按照国家有关规定办理。委托审计机构的选择遵循公开、公平、公正的原则。委托审计费用根据财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建[2016]504号），列入工程项目建设成本。

第八条 监察审计处独立实施和委托实施的建设项目审计，均应贯彻落实学院审计质量控制办法，加强对委托审计机构的业务管理和监督，确保审计工作质量。

第九条 对5万元以上的基本建设类（含新建、改扩建）工程项目，2万元以上的修缮类工程项目进行结算审计。

对学院指定的建设工程项目实施概预算、招标最高限价编制或审核，并出具结果。

对立项金额在200万元及以上的工程项目实施全过程审计；结合学院实际情况，统筹安排，有重点、有步骤地推进全过程审计。

应审计而未经审计的建设工程项目，资产财务处不得办理最终的付款与结算手续。

第十条 监察审计处在审计时具有下列权限

- （一）要求有关部门积极配合，限期报送审计所需的文字资料、电子数据；
- （二）检查有关经济活动和财务收支的会计凭证、账簿、合同等资料，以及计算机系统及其电子数据，现场勘察与审计有关事项；
- （三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和个人进行调查取证并取得有关文件、资料和证明材料；
- （四）召集或参加与建设工程项目审计有关的会议；
- （五）根据各阶段审计发现的问题，及时与项目部门沟通，提出加强和改进管理的建议；
- （六）对审计过程中发现的违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理



意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关部门和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

### 第三章 审计内容

第十一条 建设工程项目审计内容包括对项目立项、施工及结算等各阶段业务管理活动的审查和评价。

#### 第十二条 建设工程项目审计的主要内容

（一）项目立项申请的审查与评价。通过参与建设项目的立项论证过程，审查与评价项目申请报告的真实性、完整性，规避投资风险；评价拟建项目建成后的经济、社会、办学效益是否客观、真实；审查资金筹措的安排是否合理，分析投资估算是否科学，分析资金能力是否符合学院实际，是否列入学院年度财务预算等；

（二）招投标的审查和评价。审查招标方式是否符合法律法规并经有关部门批准；参与招标文件的讨论与评审工作，审查招标文件内容是否明确，标段划分是否合理，是否符合《招标投标法》和有关法律法规的规定。对于发现的人为分解工程项目，规避招投标等违规现象，要坚决予以纠正；按照招标文件，依法参与对投标单位进行资格审查，确保具有良好社会信誉和建设能力的投标单位参与到学院的建设中来；

（三）合同的审查与评价。审查委托招标代理机构合同签订的程序是否合规，手续是否完备，费用及支付方式是否合理；审查与施工单位签订的合同或协议书是否合法、合规；工程的有关经济条款、项目工期、双方的权利与义务、违约责任、质量要求、奖罚保修等内容是否完整合理、逻辑严谨；

（四）设计变更和工程签证的审查与评价。对于设计变更，主要审核是否符合设计变更的批准程序，变更内容是否与实际发生相符，是否经过可行性论证，是否有变更费用预算书。设计变更必须进行事先论证，按审批程序报批；对于工

程签证，主要审核是否符合变更签证的审批程序和批准权限，签证内容是否与实际发生相符，计量计价方式是否与合同有关条款相符，能否作为结算依据等；

（五）隐蔽工程的审查与评价。参与项目部门组织的隐蔽工程审核和见证工作。审查隐蔽工程是否与图纸和方案要求一致；做法是否符合设计和工艺规范；实际用料的材质、规格是否与工程量清单项目一致。隐蔽工程未经确认而自行处理的，工程结算审计时不予认可；

（六）主要材料及设备采购的审查与评价。审查招标文件的合法性与合规性；审查主要材料及设备的招标及采购是否按照招标文件的规定和程序进行；招标文件中对主要材料和设备已明确厂家、品牌、规格、单价的，进场前是否经项目部门、监理单位共同确认和验收，质量是否符合要求；材料和设备进场时有无严格的进场验收程序和标准等；

（七）工程进度款支付的审查与评价。审查工程进度款支付申请资料是否齐全，是否经监理单位审核确认后经项目部门签署意见，所报进度是否与实际工程进度及实际工程量相符，计量计价方式及支付办法是否与合同约定相符，是否存在重复申报或虚报现象，工程预付款是否按合同约定比例支付和扣回等；

（八）工程结算的审查与评价。主要审查工程竣工结算资料是否真实、合法、全面；工程数量是否真实，取费是否准确，材料价格是否合理，执行的文件、选用的定额标准是否正确等；设计变更、经济签证内容是否真实，结算增减项目、工程量、单价、取费标准是否准确，是否与合同相符。建设工程项目完工后，必须履行验收程序，未履行验收程序的，不得开展结算审计报送工作。

## 第四章 业务流程

### 第十三条 项目部门送审准备

（一）建设工程竣工验收合格后，项目部门对施工单位编制的结算资料进行收集整理，填写《陕西青年职业学院建设工程项目结算审计送审表》（见附件1）、

《陕西青年职业学院建设工程项目送审资料移交清单》(见附件 2)，在竣工验收后 30 个工作日内报送监察审计处审计；

(二) 逾期报送的审计项目，需由项目部门形成书面报告(经办人、负责人签名并加盖公章)，说明原因，提请院长办公会研究同意后，监察审计处受理审计。

#### 第十四条 监察审计处组织审计

(一) 审核资料完整性；

(二) 确定审计方式。安排独立审计或委托审计；

(三) 实施审计。组成审计小组，编制审计方案，运用必要的审计方法开展工作，编制审计工作底稿等；

(四) 交换审计意见。监察审计处出具初步审计意见，与项目部门及施工单位交换审核意见；

(五) 签发审核报告。项目部门、监察审计处及施工单位对审计结果达成一致后出具《工程结算审核报告》，其中：

独立审计项目，《工程结算审核报告》由主审人员签字，监察审计处负责人复核，分管院领导审批。一般应在 30 个工作日内完成。

委托审计项目，《工程结算审核报告》需经学院主要负责人审批。一般应在 60 个工作日内完成。

#### 第十五条 业务流程有关说明

(一) 预算管理。资产财务处负责审核项目预算，凡在年度预算内的项目进行审计，未列入预算的项目，不安排审计；

(二) 事前沟通。项目部门要加强与监察审计处的事前沟通，涉及以下内容，需经审计人员现场签字确认：

隐蔽工程确认。隐蔽工程覆盖前，项目部门应至少提前一个工作日通知监察

审计处人员参加检查和验收，未经审计人员参与验收、见证的工程量，审计人员不予签字确认；

签证变更审签。单项签证 500 元以下，须由现场监理、项目部门现场负责人和部门负责人、施工单位三方共同确认签字盖章；500 元至 1 万元的还需经分管院领导审批；1 万元以上的需经监察审计处确认，分管院领导审批后报院长审批。

（三）异议解决。在交换审计意见阶段，施工单位对监察审计处通过项目部门送达的《工程结算审核认证单》如有异议，需在 15 个工作日内通过项目部门向监察审计处反馈具体情况，由监察审计处、项目部门和施工单位共同核对复审商议解决。对逾期不能取得签名盖章的《工程结算审核认证单》，不影响事实存在，监察审计处出具《工程结算审核报告》，注明原因。

（四）需要实施全过程跟踪审计的重大建设项目，预算管理、事前沟通和签证变更审签程序按照有关制度执行。

第十六条 对于学院其他建设工程项目，需要进行事前审计、跟踪审计，预算审核、招标最高限价审核等审计工作的，按照学院党委和行政要求，本着成本和效益原则，统筹审计力量组织实施。

第十七条 对省教育厅、省审计厅等有关上级单位要求安排抽查复审的建设项目，监察审计处应统筹院内有关部门，及时报送有关需要审查复核的建设项目资料，配合做好政府审计项目，自觉接受指导和监督。

## 第五章 责任追究

第十八条 审计中发现有下列违反财经法纪和损害学院利益行为的，应当按照有关规定进行处理；情节严重的，向有关部门提出整改处理的意见和建议；构成违纪违法的，移交纪检、监察和司法部门处理。

（一）未按照审批文件确定的建设规模、内容、标准或者国家有关规范、标准实施建设的；

- (二) 勘察、设计、施工、监理、供货等单位不具备相应资质和生产许可的；
- (三) 应招标而未招标或将工程项目分拆发包规避招投标以及不按规定招标的；
- (四) 不按招标文件、投标文件订立合同，或擅自背离合同实质性内容另行订立协议的；设计变更、现场签证资料不真实的；
- (五) 工程未经结算审计而擅自办理财务决算的；
- (六) 超付进度工程款及高估冒算、虚报冒领工程款的；
- (七) 虚报投资完成、虚列建设成本、转移、侵占、挪用建设资金的；
- (八) 贪污受贿、收取回扣或严重失职、渎职等造成重大损失浪费等违法违纪的；
- (九) 违反国家投资与建设管理法规的其他行为。

第十九条 监察审计处或委托审计机构人员，在开展审计工作过程中，存在下列损害学院利益行为的，学院根据有关规定给予相应处理。

- (一) 利用职权、谋取私利的；
- (二) 弄虚作假、徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给国家和学院造成重大损失的；
- (四) 泄露国家秘密和被审计单位秘密的；
- (五) 未严格按照有关法律法规和程序实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

以上情形涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附则

第二十条 本办法由学院监察审计处负责解释。

第二十一条 本办法自颁发之日起施行。

附件 1:

# 陕西青年职业学院建设工程结算审计送审表

项目名称				项目类型	新建□ 改扩建□ 修缮□
批准概算(元)		经费来源		投标预算 价(元)	
中标价(元)		合同价 (元)		送审造价 (元)	
施工单位		资质等级		承包方式	
监理单位				资质等级	
工程价款结 算方式					
预付款 (合同约定)		已付施工单位工程款 (实际支付)			
工程开竣工 时间	开工日期: ____年__月__日      竣工日期: ____年__月__日				
项目管理 部门意见	<p>1.本项目未超合同价□。</p> <p>2.本项目超合同价□ (超合同价_____元, 超合同部分已办理审批手续, 资料附后。)</p> <p>3.本项目变(增、减)共_____项, 变更送审总金额_____元。 (签证①变(增□、减□)_____元; 签证②变(增□、减□)_____元; 签证③变(增□、减□)_____元 ), 已完成 500 元以下、500 至 1 万元、1 万元以上授权审签, 具体审批手续附后。</p> <p>部门领导审签(盖章): _____ 年    月    日</p>				
监察审计处 预审意见	<p>根据该项目情况, 独立实施□、委托实施□, 审计费预计_____元。</p> <p>部门领导审签(盖章): _____ 年    月    日</p>				
分管院领导	<p>交由_____开展审计工作。</p> <p>领导签名: _____ 年    月    日</p>				
学院审批	<p>院长签名: _____ 年    月    日</p>				
审定金额		审减金额		审计费用	

## 附件 2:

## 陕西青年职业学院建设工程项目送审资料移交清单

项目名称:

类别	序号	资料名称	数量	备注
一、立项审批资料	※1	立项审批表(学院□、财政厅□); 审批文件(会议纪要)□	_____册_____页	
	※2	职能部门立项报告	_____册_____页	
二、招标资料	※3	招标公告	_____册_____页	
	※4	招标文件	_____册_____页	
	※5	投标文件□	_____册_____页	
	※6	招标过程资料(澄清□、答疑□、会议纪要□等)	_____册_____页	
	※7	中标通知书	_____册_____页	
三、施工资料	※8	施工合同□、协议□、补充协议□	_____册_____页	
	※9	工程决算书	_____册_____页	
	10	采购设备、主要材料的招投标资料□, 施工、材料采购等合同或协议、清单□	_____册_____页	
	11	施工方采购设备、主要材料的认质认价资料	_____册_____页	
	12	设计变更通知□、工程变更通知□	_____册_____页	
	※13	工作联系单	_____册_____页	
	※14	工程签证单□、计费凭证□等资料	_____册_____页	
	※15	工程施工图纸或工程情况说明	_____册_____页	
	※16	工程竣工图纸	_____册_____页	
	17	与工程结算有关的隐蔽工程验收资料	_____册_____页	
	18	历次预算调整文件	_____册_____页	
	19	工程预付款、垫付款明细表	_____册_____页	
四、验收资料	※20	工程开、竣工报告	_____册_____页	
	※21	施工单位自查及验收申请报告	_____册_____页	
	22	工程监理、设计单位验收报告	_____册_____页	
	※23	归口部门验收报告	_____册_____页	
	※24	学院验收资料(会议纪要)	_____册_____页	
五、其他	25	其它与项目有关的资料	_____册_____页	

第 1 至 7 项: 移交人: \_\_\_\_\_ 接收人: \_\_\_\_\_ 移交日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

第 8 至 25 项: 移交人: \_\_\_\_\_ 接收人: \_\_\_\_\_ 移交日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 建设工程项目资料移交说明

1. 资料移交清单分为五大类 25 项内容，第一类“立项审批资料”，第二类“招标资料”由招标办分别在招标前，招标结束即备案、移交；第三类“施工资料”及第四类“验收资料”由工程项目部门在工程竣工验收合格后送审时移交，送审时资料一次报齐，方可接收资料进行审计。

2. 根据实际情况 5 万元以下的工程项目提交表中“※”标记资料；5 万元以上（含 5 万元）的工程项目，提交表中全部资料。

3. 资料送审后将作为审计档案保存，除第 5、8、9、10、13、14、16 项要求提交原件外，其余均可提交复印件，如提交原件资料数量有限，请在提交原件资料同时提交复印件（复印件加盖工程项目部门印章），审计结束后，原件返还。

4. 第 1 项“立项审批表”中必须含经费来源及款项数额。

5. 第 5 项“投标预算书”和第 9 项中的“工程决算书”需提供电子版。

6. 第 8 项和第 10 项中涉及合同、协议的，签字、盖章、日期等内容需填写齐全；合同中如有任何修改，需加盖甲乙双方公章。

7. 第 9 项“工程决算书”需经项目部门进行审核，并由编制单位和审核单位双方签字确认。

8. 第 11 项“施工方采购设备、主要材料的认质认价资料”盖章签字手续齐全。

9. 第 13 项“工作联系单”，所有签证均应附有工作联系单，工作联系单上施工单位、现场监理、项目部门签字、日期手续齐全。

10. 第 14 项“工程签证单”所有现场签证单须准确填写签证内容、工程量及预估费用，盖章签字日期手续齐全，单项签证 500 元以下，须由现场监理，项目部门项目（技术）负责人和部门负责人，施工单位三方共同确认签字盖章。500 元至 1 万元的还需经主管院领导审批；1 万元以上的需经监察审计处审计确认，主管院领导审批后报学院主要负责人审批。

11. 第 16 项“工程竣工图纸”需盖有竣工图章并签字。



# 目 录

1. 党委领导下的院长负责制实施细则.....	- 1 -
2. 党委中心组学习制度.....	- 8 -
3. 关于加强干部管理工作的若干规定.....	- 10 -
4. 关于进一步加强和改进团干部教育培训工作的意见.....	- 14 -
5. 院系两级管理条例（试行）.....	- 19 -
6. 处级部门及处级干部考核办法（试行）.....	- 24 -
7. 关于落实党风廉政建设党委主体责任的实施办法.....	- 31 -
8. 党员领导干部廉洁从政若干规定（试行）.....	- 37 -
9. 教师廉洁从教若干规定（试行）.....	- 40 -
10. 工作人员廉洁从业若干规定（试行）.....	- 42 -
11. 教代会代表条例（试行）.....	- 45 -
12. 院领导接待日制度.....	- 51 -
13. 档案管理办法.....	- 53 -
14. 信息公开办法（暂行）.....	- 57 -
15. 公文管理办法.....	- 62 -
16. 教职工全员聘任暂行办法.....	- 67 -
17. 部门领导干部聘任实施细则.....	- 71 -
18. 教师系列岗位聘任实施细则.....	- 75 -
19. 非教师系列一般工作人员岗位聘任实施细则.....	- 77 -
20. 人事代理工作暂行规定.....	- 80 -
21. 人事调配暂行规定.....	- 91 -
22. 教职工学习进修管理规定（试行）.....	- 95 -
23. 人事档案管理制度.....	- 100 -
24. 退休教师返聘管理办法.....	- 101 -
25. 教职工考勤规定.....	- 103 -
26. 教职工退休实施办法.....	- 107 -
27. 财务管理暂行办法.....	- 109 -
28. 预算管理办法.....	- 122 -
29. 公务卡结算实施办法.....	- 124 -
30. 因公出差审批办法（暂行）.....	- 128 -
31. 差旅费管理办法.....	- 129 -
32. 国内公务接待管理办法（暂行）.....	- 134 -
33. 学费收缴管理办法.....	- 136 -
34. 固定资产管理办法.....	- 138 -
35. 关于加强设备及物资采购管理的规定.....	- 146 -
36. 后勤改革方案.....	- 148 -
37. 内部审计工作暂行规定.....	- 153 -
38. 基建、修缮工程项目审计实施办法.....	- 158 -
39. 修缮工程管理办法.....	- 164 -
40. 学生公寓管理规定（修订）.....	- 167 -
41. 户籍管理制度.....	- 171 -

42. 校园道路交通安全管理规定.....	- 173 -
43. 消防安全管理规定.....	- 175 -
44. 党员领导干部任前廉政法规考试实施细则（试行）.....	- 176 -
45. 国有资产处置管理办法.....	- 178 -
46. 固定资产管理考评暂行办法.....	- 184 -
47. 固定资产损坏丢失赔偿暂行办法.....	- 186 -
48. 新媒体信息报送管理及奖励办法（暂行）.....	- 192 -
49. 关于进一步加强党员发展和教育管理服务工作的实施意见.....	- 195 -
50. 校园网信息发布管理办法.....	- 202 -
51. 报告会、研讨会、论坛和讲座等管理办法.....	- 206 -
52. 院报管理办法.....	- 210 -
53. 新媒体管理办法.....	- 215 -
54. 党委理论学习中心组学习制度（修订）.....	- 222 -
55. 贯彻落实中央八项规定精神切实转变作风的实施办法.....	- 227 -
56. 选拔任用领导干部征求纪检监察部门意见暂行办法.....	- 232 -
57. 意识形态工作责任制实施细则.....	- 237 -
58. 落实三项机制实施办法（试行）.....	- 246 -
59. 关于运用好“四种形态”加强党员干部教育监督的实施意见.....	- 254 -
60. 绩效工资分配指导意见（暂行）.....	- 260 -
61. 内部审计工作实施细则.....	- 269 -
62. 食品安全事件及传染病疫情报告制度.....	- 276 -
63. 学生晨检及因病缺勤追踪制度.....	- 281 -
64. 关于建立院、系领导干部讲、听思想政治理论课制度的通知.....	- 287 -
65. 落实党建工作责任制实施办法.....	- 293 -
66. 落实三项机制实施办法（试行）.....	- 308 -
67. 关于进一步加强党员领导干部学习的意见.....	- 317 -
68. 党风廉政建设主体责任清单.....	- 322 -
69. 关于进一步加强和改进副处级（含助理）以上党员领导干部深入基层联系学生工作的实施意见.....	- 336 -
70. 基本建设财务管理办法.....	- 339 -
71. 新校区建设项目会议制度.....	- 345 -
72. 新校区建设工程现场签证管理办法.....	- 355 -
73. 经济合同管理办法.....	- 363 -
74. 公务用车管理使用办法（暂行）.....	- 372 -
75. 公务交通费用报销办法（暂行）.....	- 376 -
76. 建设工程项目审计实施办法.....	- 379 -